



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»



КОМПЛЕКТ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК

по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация выпускника - юрист

Санкт-Петербург
2022

Перечень рабочих программ практик

УП.01.01 Учебная практика

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПДП. Производственная практика, преддипломная



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Н. В. Стригова

«28» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.01.01 Учебная практика

по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно – техническое обеспечение
работы судов

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по судебному администрированию

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2022

РАССМОТРЕНО
Кафедра правовых и экономических
дисциплин
Протокол от 29.08.2022 № 1

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 29.08.2022 № 1

Рабочая программа УП.01.01 Учебная практика разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Е.В. Краснова, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	03
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	05
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	06
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18

1 Паспорт рабочей программы УП.01.01 Учебная практика

1.1 Область применения программы

Рабочая программа УП.01.01 Учебная практика ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Организационно – техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций(ПК):

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.

2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства и соответствующих профессиональных компетенций(ПК):

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.

1.2 Место УП.01.01 Учебная практика в структуре профессионального модуля

УП.01.01 Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов и проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3. Цели и задачи УП.01.01 Учебная практика

С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения УП.01.01 Учебная практика должны-

иметь практический опыт:

– по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

уметь:

– пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

– вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

– составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- 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;

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы УП.01.01 Учебная практика

Наименование модуля	Количество часов
УП.01.01 Учебная практика	108
МДК.01.01 Судебное делопроизводство	20
МДК 01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	28
МДК 01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	30
МДК 01.04. Особенности организации технического обеспечения деятельности судей	30
ВСЕГО:	108

Промежуточная аттестация по УП.01.01 Учебная практика проводится в форме комплексного дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного обучающимся задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных обучающимся в период УП.01.01 Учебная практика

2 Результаты освоения УП.01.01 Учебная практика

Результатом освоения УП.01.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля по виду профессиональной деятельности (ВПД) 1. *Организационно-техническое обеспечение работы судов, 2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства*, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	Наименование компетенции
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.
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.

3 Структура и содержание УП.01.01 Учебная практика

3.1 Тематический план УП.01.01 Учебная практика

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики профессионального модуля	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	УП 01.01 Учебная практика, 3 недели	108	х	х	х
В том числе:		х	х	х	х
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Раздел 1. МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	20	Провести анализ содержания инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.	Введение	2
			Провести анализ содержания инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и ее значение.	Тема 1.1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства	4
			Провести анализ осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. Рассмотреть входящий документ (ознакомиться с текстом, заполнить регистрационную форму). Составить Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях	Тема 1.2. Регистрация и учет дел в суде	4
			Составить алгоритм применения порядка формирования материалов гражданского дела. Сформировать материалы гражданского дела.	Тема 1.3. Оформление дел в суде	4

			Составить пошаговый алгоритм порядка составления исполнительного листа. Разработать шаблон исполнительного листа.	Тема 1.4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	6
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Раздел 2. МДК. 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	28	Составить и заполнить учетно-Статистические карточки по уголовному делу. Описать порядок направления уголовного дела по подсудности. Описать порядок оформления уголовных дел при избрании судом мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей.	Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел	10
Составить алгоритм по полномочиям работников аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. Составить алгоритм пошагового формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Провести анализ действий секретаря судебного заседания при подготовке назначению к судебному заседанию.			Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел		
Описать порядок действий по оформления дел об Административном правонарушении. Составить и заполнить учетно-статистическую карточки по делу об административном правонарушении.			Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях, кодификация законодательства в суде	8	

			Анализ ведения Журнала учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству.		
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Раздел 3. МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	30	Анализ процесса организация и осуществление кодификации законодательства в судах.	Тема 3.1 Основы кодификации законодательства в судах.	2
			Провести анализ по порядку обобщения судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.	Тема 3.2 Организация и осуществление кодификации законодательства в судах.	2
			Составление и оформление номенклатуры дел в суде общей юрисдикции. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции. Заполнить статистические карточки учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции.	Тема 3.3 Организация и осуществление кодификации законодательства в судах общей юрисдикции	6
			Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	Тема 3.4 Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	6
			Порядок ведения статистических данных в канцелярии по гражданским делам. Алгоритм составления приказов, инструкций. Заполнить бланки документов.	Тема 3.5 Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции	2

			<p>Применение норм законодательства по содержанию полномочий аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции.</p>	Тема 3.6. Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах	2
			<p>Составить таблицу источников базы. Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ.</p>	Тема 3.7. Источники судебной системы РФ	6
			<p>Составить таблицу требований, предъявляемые к должности судьи. Присяга судьи. Квалификационная коллегия судей. Кодекс чести судей.</p>	Тема 3.8. Полномочия судей в Российской Федерации	4
<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4</p>	<p>Раздел 4. МДК 01.04 Особенности организационно – технического обеспечения деятельности судей</p>	<p>30</p>	<p>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.</p>	Тема 4.1 Помощники председателей, помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов	8
			<p>Анализ должностных инструкций Специалиста по судебному администрированию; Составить таблицу с характеристиками по организации труда работников сферы судебного делопроизводства.</p>	Тема 4.2. Задачи аппарата суда и организация его работы	8
			<p>Основные положения по формированию функциональной структуры Единой</p>	Тема 4.3. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Систематизация	8

			информационной инфраструктуры судов. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента. Обеспечение информационной безопасности. Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.	законодательства и судебной практики	
			Провести анализ по применению порядка по осуществлению справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде. Заполнение бланков документов по делопроизводству, Пошаговое заполнение журналов входящей и исходящей корреспонденции. Пошаговое заполнение журналов учета дел.	Тема 4.4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судебского сообщества.	6
Всего		108	х		

3.2 Содержание УП.01.01 Учебная практика

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебной практики	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. МДК.01.01 Судебное делопроизводство		20	x
Введение	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Ознакомление обучающихся с программой учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Организационно- техническое обеспечение работы судов. Выдача задания по учебной практике и ознакомление с его содержанием. Основные требования, предъявляемые к учебной практике и оформлению ее результатов.</p> <p>Сущность и социальная значимость специальности право и судебное администрирование, и специалиста по судебному администрированию, своей будущей профессии, проявление интереса к ней. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.</p>	2	2
Тема 1.1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Изучение порядка приема и по распределения поступающей корреспонденции в суд в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.</p> <p>Анализ инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и ее значение.</p>	4	3
Тема 1.2. Регистрация и учет дел в суде	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Использование нормативно- методической документации по делопроизводству в суде.</p> <p>Анализ осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.</p>	4	3
Тема 1.3. Оформление дел в суде	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции</p>	4	3
Тема 1.4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Описание порядка составления исполнительного листа.</p> <p>Составление исполнительного листа.</p> <p>Составление, редактирование оформление организационно- распорядительных документов.</p> <p>Выполнение тестовых заданий.</p> <p>Составление обращения исполнению приговора, решению, определению и постановлению суда.</p> <p>Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.</p>	6	3

Раздел 2. МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		28	x
Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел	Содержание учебного материала: 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.	10	3
Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел	Содержание учебного материала: Изучение формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Перечисление действий секретаря судебного заседания при подготовке назначению к судебному заседанию. Анализ порядка проведения предварительного судебного заседания. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	10	3
Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях, кодификация законодательства в суде	Содержание учебного материала: 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.	8	3
Раздел 3. МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		30	x
Тема 3.1. Основы кодификации законодательства в судах.	Содержание учебного материала: Организация и осуществление кодификации законодательства в судах.	2	3
Тема 3.2. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах.	Содержание учебного материала: Обобщение судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.	2	3
Тема 3.3. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах	Содержание учебного материала: Составление и оформление номенклатуры дел в суде общей юрисдикции.	6	3

общей юрисдикции	Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов в судах общей юрисдикции. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции. Осуществление первичного статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции		
Тема 3.4. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	Содержание учебного материала: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	6	3
Тема 3.5. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции	Содержание учебного материала: Статистика в канцелярии по гражданским делам. Приказы, инструкции.	2	3
Тема 3.6. Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах	Содержание учебного материала: Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции	2	3
Тема 3.7. Источники судебной системы РФ	Содержание учебного материала: Декларация прав свобод человека и гражданина 1991 г. Всеобщая декларация прав человека 1946 г. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней. Международный пакт о гражданских и политических правах 1966 г. Конституция РФ. Федеральный закон «О статусе судей в РФ». Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ.	6	3
Тема 3.8. Полномочия судей в Российской Федерации	Содержание учебного материала: Судья как субъект судебной системы РФ. Гарантии защиты судебной власти. Требования, предъявляемые к судье. Присяга судьи. Квалификационная коллегия судей. Кодекс чести судей.	4	3
МДК.01.04. Особенности организации технического обеспечения деятельности судей		30	
Тема 4.1 Помощники председателей, помощники судей, администраторы и	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации	8	3

другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов			
Тема 4.2. Задачи аппарата суда и организация его работы	Изучение должностных инструкций Специалиста по судебному администрированию; Охарактеризовать организацию труда работников сферы судебного делопроизводства.	8	3
Тема 4.3. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики	Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента. Обеспечение информационной безопасности. Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.	8	3
Тема 4.4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.	Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде.	6	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4 Условия реализации УП.01.01 Учебная практика

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация УП.01.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов предполагает наличие учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет;
- мультимедийный комплект.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Корнеев И. К., Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / Корнеев И. К., Пшенко А. В. - М.: Юрайт, 2022., с 239

2. Лебедев М. Ю., Барсукова В. Н. Гражданский процесс : учебник и практикум для СПО / Лебедев М. Ю., Барсукова В. Н. - М.: Юрайт, 2022., с 430

Дополнительные источники:

3. А. В. Кудрявцев. Головинская, И. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Головинская ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2021. – 802 с.

4. Ахматзанов, Т. А. Актуальные вопросы судебной деятельности в Российской Федерации / Т. А. Ахматзанов, Е. С. Папышева. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2021. — № 50(392).

Нормативно-правовые акты

7. Конституция Российской Федерации Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

8. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

9. «Уголовно – процессуальный Российской Федерации» от 18.12.2001 N 174-ФЗ.

10. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

11. «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24.07.2002 N 95-ФЗ.

12. «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ.

13. «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации» от 08.03.2015 N 21-ФЗ.

14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов

общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».

16. Приказ от 17 февраля 2017 г. N 25 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в судебном департаменте при Верховном Суде российской федерации».

17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 N 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».

18. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 2 апреля 2010 г. N 61 «Об утверждении Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».

Интернет-ресурсы

19. www.consultant.ru

20. www.garant.ru

21. Информационный портал Государственной Думы: <http://www.ekonomiks.ru>

22. Информационный сайт Совета Федерации: <http://www.council.gov.ru>

23. Информационный сайт Президента РФ: <http://www.kremlin.ru>

24. Информационный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru>

25. Информационный сайт Верховного Суда РФ: <http://www.supcourt.ru>

4.3 Общие требования к организации учебной практики

УП.01.01 Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

УП.01.01 Учебная практика проводится после завершения теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно - техническое обеспечение работы судов.

Обязательным условием допуска к УП.01.01 Учебная практика является освоение МДК 01.01 Судебное делопроизводство, МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде, МДК 01.04 Особенности организационно - технического обеспечения деятельности судей для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организационно – техническое обеспечение работы судов и успешное прохождение учебной практики.

УП.01.01 Учебная практика проводится в кабинете общепрофессиональных дисциплин. УП.01.01 Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем УП.01.01 Учебная практика от учебного заведения разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю. Выполнение задания по учебной практике является обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организационно - техническое обеспечение работы судов.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

Оценка 5 «отлично» выставляется обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме;

продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка 4 «хорошо» выставляется обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающимся, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили Программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

УП.01.01 Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Руководители практики получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5 Контроль и оценка результатов освоения УП.01.01 Учебная практика

Контроль и оценка результатов освоения УП.01.01 Учебная практика осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках УП.01.01 Учебная практика, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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; нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; 	Контроль в форме зачета на основании оценки руководителя практики, отчета обучающегося по прохождению практики
ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	- поддержка 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).	<ul style="list-style-type: none"> – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами <p>знать компьютерную технику и современные информационные технологии</p>	
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	- обеспечение работы архива суда.	
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на	- ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	

бумажных носителях и в электронном виде.		
ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	- прием, регистрация, учет и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.	
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	- оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	- своевременность извещения 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	- точность и правильность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.	

Программа УП.01.01 Учебная практика прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Н. В. Стригова
Н. В. Стригова

«29» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно – техническое обеспечение
работы судов

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по судебному администрированию

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2022

РАССМОТРЕНО
Кафедра правовых и экономических
дисциплин
Протокол от 29.08.2022 № 1

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 29.08.2022 № 1

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Е.В. Краснова, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	03
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	06
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	07
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21

1 Паспорт рабочей программы ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Организационно – техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций(ПК):

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.

2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства и соответствующих профессиональных компетенций(ПК):

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.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре профессионального модуля

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный модуль ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов и проводится после завершения процесса освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля. ПП.01.01.

1.3 Цели и задачи ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и

соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) должны:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- 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;

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.

1.4 Количество часов на освоение рабочей ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	72	Производственная практика (по профилю специальности)
МДК.01.01 Судебное делопроизводство	18	
МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных	18	
МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	18	
МДК.01.04 Особенности организации технического обеспечения деятельности судей	18	
ВСЕГО:	72	

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме комплексного дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2 Результаты освоения ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Результатом освоения ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) 1. *Организационно-техническое обеспечение работы судов*, 2. *Организация и обеспечение судебного делопроизводства*, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование компетенции
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.
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.

3 Структура и содержание ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

3.1 Тематический план ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики профессионального модуля	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
ПК 1.1 - 1.5., ПК 2.1 – 2.4.	ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности), 2 недели	72 часа	х	х	х
В том числе:		х	х	х	х
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	18	Ознакомление с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.	Введение	2
			Анализ инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и ее значение.	Тема 1.1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства	4
			Анализ осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. Рассмотреть входящий документ (ознакомиться с	Тема 1.2. Регистрация и учет дел в суде	4

			<p>текстом, заполнить регистрационную форму). Составить Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях</p>		
			<p>Изучить порядок формирования материалов гражданского дела. Сформировать материалы гражданского дела.</p>	Тема 1.3. Оформление дел в суде	4
			<p>Изучить порядок составления исполнительного листа. Составить исполнительный лист.</p>	Тема 1.4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	4
<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4</p>	<p>МДК. 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных</p>	18	<p>Составление и заполнение учетно-статистической карточки по уголовному делу. Описание порядка направления уголовного дела по подсудности. Составление пошагового алгоритма по оформлению.</p>	Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел	6
			<p>Изучить полномочия работников аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p> <p>Изучение формирования дела на стадии принятия и назначения к</p>	Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел	6

			судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Перечисление действий секретаря судебного заседания при подготовке назначению к судебному заседанию.		
			Описание порядка оформления дел об Административном правонарушении. Составление и заполнение учетно-статистической карточки по делу об административном правонарушении. Журнала учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству.	Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях, кодификация законодательства в суде	6
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Раздел 3. МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	18	Организация и осуществление кодификации законодательства в судах.	Тема 3.1 Основы кодификации законодательства в судах.	2
			Изучить порядок обобщения судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.	Тема 3.2 Организация и осуществление кодификации законодательства в судах.	2
			Составление и оформление номенклатуры дел в суде общей юрисдикции. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с	Тема 3.3 Организация и осуществление кодификации законодательства в судах общей юрисдикции	2

		документами в судах общей юрисдикции. Заполнить статистические карточки учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции		
		Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	Тема 3.4 Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	4
		Статистика в канцелярии по гражданским делам. Приказы, инструкции. Заполнить бланки документов.	Тема 3.5 Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции	2
		Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции	Тема 3.6. Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах	2
		Изучить источники судебной системы РФ. Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ.	Тема 3.7. Источники судебной системы РФ	2

			Изучить требования, предъявляемые к судье. Присяга судьи. Квалификационная коллегия судей. Кодекс чести судей.	Тема 3.8. Полномочия судей в Российской Федерации	2
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	МДК.01.04 Особенности организации технического обеспечения деятельности судей	18	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации	Тема 4.1 Помощники председателей, помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов	4
			Изучение должностных инструкций Специалиста по судебному администрированию; Охарактеризовать организацию труда работников сферы судебного делопроизводства	Тема 4.2. Задачи аппарата суда и организация его работы	6
			Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента. Обеспечение информационной безопасности.	Тема 4.3. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики	4

			Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.		
			Изучить порядок осуществления справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде. Заполнение бланков документов по Делопроизводству. Заполнение журналов входящей и исходящей корреспонденции. Заполнение журналов учета дел.	Тема 4.4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.	4
Всего		72	х	х	

3.2 Содержание ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование разделов производственной практики профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание производственной практики	Объём часов	Уровень освоения
Раздел 1. МДК. 01.01 Судебное делопроизводство		18	х
Введение	<p>Содержание материала: 1. Ознакомление обучающихся с программой учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Организационно- техническое обеспечение работы судов. Выдача задания по учебной практике и ознакомление с его содержанием. Основные требования, предъявляемые к учебной практике и оформлению ее результатов. Сущность и социальная значимость специальности право и судебное администрирование и специалиста по судебному администрированию , своей будущей профессии, проявление интереса к ней. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.</p>	2	2
Тема 1.1.Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства	<p>Содержание материала: Изучение порядка приема и по распределения поступающей корреспонденции в суд в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде. Анализ инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и ее значение.</p>	4	3
Тема 1.2. Регистрация и учет дел в суде	<p>Содержание материала: Применение нормативно- методической документации по делопроизводству в суде. Анализ осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.</p>	4	3
Тема 1.3. Оформление дел в суде	<p>Содержание материала: Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции</p>	4	3
Тема 1.4 Обращение к исполнению	<p>Содержание материала: Описание порядка составления исполнительного листа.</p>	4	3

приговоров, решений, определений и постановлений суда	Составление исполнительного листа. Составление, редактирование оформление организационно- распорядительных документов. Выполнение тестовых заданий. Составление обращения исполнению приговора, решению, определению и постановлению суда. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.		
Раздел 2. МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		18	x
Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел	Содержание материала: 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.	6	3
Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел	Содержание материала: Изучение формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Перечисление действий секретаря судебного заседания при подготовке назначению к судебному заседанию. Анализ порядка проведения предварительного судебного заседания. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	6	3
Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях, кодификация законодательства в суде	Содержание материала: 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.	6	3
Раздел 3. МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		18	x

Тема 3.1. Основы кодификации законодательства в судах.	Содержание материала: Организация и осуществление кодификации законодательства в судах.	2	3
Тема 3.2. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах.	Содержание материала: Обобщение судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.	2	3
Тема 3.3. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах общей юрисдикции	Содержание материала: Составление и оформление номенклатуры дел в суде общей юрисдикции. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов в судах общей юрисдикции. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции. Осуществление первичной статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции	2	3
Тема 3.4. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	Содержание материала: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	4	3
Тема 3.5. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции	Содержание материала: Статистика в канцелярии по гражданским делам. Приказы, инструкции.	2	3
Тема 3.6. Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах	Содержание материала: Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции	2	3
Тема 3.7. Источники	Содержание материала:	2	3

судебной системы РФ	Декларация прав свобод человека и гражданина 1991 г. Всеобщая декларация прав человека 1946 г. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней. Международный пакт о гражданских и политических правах 1966 г. Конституция РФ. Федеральный закон «О статусе судей в РФ». Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ.		
Тема 3.8. Полномочия судей в Российской Федерации	Содержание материала: Судья как субъект судебной системы РФ. Гарантии защиты судебной власти. Требования, предъявляемые к судье. Присяга судьи. Квалификационная коллегия судей. Кодекс чести судей.	2	3
МДК 01.04 Особенности организации технического обеспечения деятельности судей		18	
Тема 4.1 Помощники председателей, помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации	4	3
Тема 4.2. Задачи аппарата суда и организация его работы	Изучение должностных инструкций Специалиста по судебному администрированию; Охарактеризовать организацию труда работников сферы судебного делопроизводства.	6	3
Тема 4.3. Информатизация судов и органов судебского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики	Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента. Обеспечение информационной безопасности. Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.	4	3

Тема 4.4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.	Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде.	4	3
--	---	---	---

Для характеристики уровня освоения материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4 Условия реализации ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПП.01.0X Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов осуществляется на базе организаций/предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Оборудование предприятий и рабочих мест должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам профессиональной деятельности Организационно – техническое обеспечение работы судов, Организация и обеспечение судебного делопроизводства предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Корнеев И. К., Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / Корнеев И. К., Пшенко А. В. - М.: Юрайт, 2022., с 239

2. Лебедев М. Ю., Барсукова В. Н. Гражданский процесс : учебник и практикум для СПО / Лебедев М. Ю., Барсукова В. Н. - М.: Юрайт, 2022., с 430

Дополнительные источники:

3. А. В. Кудрявцев. Головинская, И. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Го-ловинская ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Изд. 2-е, пе-рераб. и доп. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2021. – 802 с.

4. Ахматзанов, Т. А. Актуальные вопросы судебной деятельности в Российской Федерации / Т. А. Ахматзанов, Е. С. Папышева. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2021. — № 50(392).

Нормативно-правовые акты

7. Конституция Российской Федерации Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

8. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

9. «Уголовно – процессуальный Российской Федерации» от 18.12.2001 N 174-ФЗ.

10. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

11. «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24.07.2002 N 95-ФЗ.

12. «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ.

13. «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации» от 08.03.2015 N 21-ФЗ.

14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».

16. Приказ от 17 февраля 2017 г. N 25 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в судебном департаменте при Верховном Суде российской федерации».

17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 N 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».

18. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 2 апреля 2010 г. N 61 «Об утверждении Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».

Интернет-ресурсы

19. www.consultant.ru

20. www.garant.ru

21. Информационный портал Государственной Думы: <http://www.ekonomiks.ru>

22. Информационный сайт Совета Федерации: <http://www.council.gov.ru>

23. Информационный сайт Президента РФ: <http://www.kremlin.ru>

24. Информационный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru>

25. Информационный сайт Верховного Суда РФ: <http://www.supcourt.ru>

4.3 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Организационно – техническое обеспечение работы судов и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Допуском к ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) является освоение МДК 01.01 Судебное делопроизводство, МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде, МДК 01.04 Особенности организационно - технического обеспечения деятельности судей для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организационно – техническое обеспечение работы судов и успешное прохождение учебной практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практической подготовки.

Руководителем практики разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

ПП.01.01 Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками.

5 Контроль и оценка результатов освоения ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Целью оценки по ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) является выявление уровня сформированности:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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; <p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</p> <p>классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</p>	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителей практики от Учреждения и организации, отчета обучающегося по прохождению практики
ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	- поддержка 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,	<ul style="list-style-type: none"> – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами <p>знать компьютерную технику и современные информационные технологии</p>	

сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).		
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	- обеспечение работы архива суда.	
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- 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.	- прием, регистрация, учет и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.	
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	- оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	- своевременность извещения 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	- точность и правильность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.	

Программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ. 01 прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Н. В. Стригова

«29» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

по профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по судебному администрированию

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2022

РАССМОТРЕНО
Кафедра правовых и экономических
дисциплин
Протокол от 29.08.2022 № 1

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 29.08.2022 № 1

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: С.В.Богатко, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	14

1 Паспорт рабочей программы ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.02 Архивное дело в суде является частью программы по подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Организационно-техническое обеспечение работы судов* и соответствующей профессиональной компетенции (ПК):

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре профессионального модуля

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный модуль ПМ.02 Архивное дело в суде и проводится после завершения процесса освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3 Цели и задачи ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) должны:

иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охраняемый режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;

– нормативные условия хранения архивных документов;
положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

1.4 Количество часов на освоение рабочей ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности):

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	36 часов	Производственная практика
Раздел 1.МДК 02.01 Архивное дело в суде	18 часов	
Раздел 2.МДК 02.02 Организация работы архива в суде	18 часов	
ВСЕГО:	36 часов	

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме комплексного дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2 Результаты освоения ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Результатом освоения ПП.0Х.0Х Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.02 Архивное дело в суде является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда

1 Структура и содержание ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

3.1 Тематический план ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда	ПП.02.01 Производственная практика, 1 неделя	36 часов	x	x	x
В том числе:					
ПК 1.4	Раздел 1. МДК. 02.01 Архивное дело в суде	18	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с организационной структурой конкретного суда; - ознакомление с нормативной базой, регламентирующей деятельность архива суда; - организация работы по составлению номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив; - анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде; 	Тема 1. Основные понятия и термины архивоведения	8
				Тема 2. Нормативно-правовые основы архивного дела	
				Тема 3. Экспертиза ценности документов	
				Тема 4. Комплектование архива суда	
			<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в суде; - анализ процесса отбора для уничтожения и уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суда; - ознакомление с работой научно – справочного аппарата архива; - организация хранения архивных документов; - исследование требований, предъявляемых к 	Тема 5. Организация документов в архиве	4
				Тема 6. Доступ к архивным документам и их использование	6
				Тема 7. Научно-справочный аппарат к документам архива	
				Тема 8. Использование документов архива	

			хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда;		
ПК 1.4	Раздел 2. МДК.02.02 Организация работы архива суда	18	- организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение;	Тема 9. Хранение и учет архивных документов	6
			- ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде;	Тема 10. Управление Архивным делом в Российской Федерации	
			- учет и обеспечение сохранности документов;	Тема 11. Комплектование архива	
			- организация работы с документами по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;	Тема 12. Электронные документы. Заполнение электронной базы	
			- ознакомление с работой Научно-справочного аппарата;	Тема 13. Научно-справочный аппарат (НСА) к документам архивного фонда	6
			- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;	Тема 14. Использование документов архива Ограничение доступа к архивным документам	
			- организация работы по передачи документов архива на постоянное хранение.	Тема 15. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение, организация работы архива	6
Всего		36	х	х	36

3.2 Содержание III.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. МДК 02.01 Архивное дело в суде	Содержание учебного материала		
Тема 1. Основные понятия и термины архивоведения	- ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде	2	1
Тема 2. Нормативно- правовые основы архивного дела	- ознакомление с нормативными документами, используемыми в процессе организации деятельности архива суда. -изучение основного нормативно-правового акта, регламентирующего деятельность судов: ФКЗ «О судебной системе РФ» от 31.12.1996 г. № 1-ФЗ; ФЗ «О мировых судьях в РФ» от 17.12.1998 г. № 188-ФЗ. - ознакомление с локальными нормативными актами, устанавливающими требования, предъявляемые к хранилищам судебных документов	2	1
Тема 3. Экспертиза ценности документов	- осуществление работы по полному оформлению судебных дел и нарядов - изъятие из дела металлических скоб и скрепок, нумерация листов, подшивка или переплет дела, составление внутренней описи и листа-заверителя	2	2
Тема 4. Комплектование архива суда	-изучение правил комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в суде - оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда -изъятие из дела металлических скоб и скрепок, нумерация листов, подшивка или переплет дела, составление внутренней описи и листа - заверителя, - определение сроков хранения судебных дел (нарядов) и иных документов суда	2	2
Тема 5. Организация документов в архиве	-ознакомление с письменными заявлениями, подшивка заявлений к делу и внесение их во внутреннюю опись.	2	2,3

	- выполнение распоряжений руководителя практики от организации по выдаче копий документов из судебного дела, прошивка, нумерация копий документов, заполнение журнала выдачи дел		
Тема 6. Доступ к архивным документам и их использование	- выбор подлинников решений, приговоров, определений, личных документов и определений из отобранных к уничтожению дел. - составление актов о выделении дел к уничтожению, их подшивка в отдельный наряд, заполнение регистрационных журналов и учетно-статистических карточек, упаковка документов для сдачи	2	2
Тема 7. Научно- справочный аппарат к документам архива	- ознакомление с системой научно справочного аппарата, каталогами, базой данных	4	3
Тема 8. Использование документов архива	- ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел. - выполнение задания по поручению руководителя практики от организации в заполнении паспорта архива, описи дел, книг учета поступления и выбытия документов, книг учета выдачи документов во временное служебное пользование	2	3
Раздел 2. МДК 02.02. Организация работы архива в суде			
Тема 9. Хранение и учет архивных документов	- сверка требований, установленных законодательством, к помещениям архива - температура и влажность, расстояние между стеллажами. - упорядочение судебных дел в архиве, формирование картотеки учетно-статистических карточек - составление архивных каталогов и указателей.	1	2
Тема 10. Управление Архивным делом в Российской Федерации	- ознакомление с организационной структурой и нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда	1	2
Тема 11. Комплектование архива	-изучение правил комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в суде - оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда -изъятие из дела металлических скоб и скрепок, нумерация листов, подшивка или переплет дела, составление внутренней описи и листа - заверителя, - определение сроков хранения судебных дел (нарядов) и иных	2	2

	документов суда.		
Тема 12. Электронные документы. Заполнение электронной базы	- формирование в информационной системе суда электронных дел - формирование описи электронных дел - проверка воспроизводимости электронных документов	2	2
Тема 13. Научно- справочный аппарат (НСА) к документам архивного фонда	- ознакомление с системой научно справочного аппарата, каталогами, базой данных	4	2
Тема 14. Использование документов архива, ограничение доступа к архивным документам	- ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел. - выполнение задания по поручению руководителя практики от организации в заполнении паспорта архива, описи дел, книг учета поступления и выбытия документов, книг учета выдачи документов во временное служебное пользование	2	2
Тема 15. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение, организация работы архива	- изучение правил оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, регистрационных журналов и учетно-статистических карточек. - оформление судебных дел к последующему хранению в архиве суда - определение сроков хранения судебных дел (нарядов) и иных документов суда. - упорядочение судебных дел в архиве, формирование картотеки учетно-статистических карточек. - составление архивных каталогов и указателей	6	2

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4 Условия реализации ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.02 Архивное дело в суде осуществляется на базе судебных органов.

Оборудование предприятий и рабочих мест соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам в области права.

4.1 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. – 2-е изд. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. – 220 с. – ISBN 978-5-93916-833-5. – Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/117609>.

Дополнительные источники

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>.

2. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 153 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10241-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/495215>.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. От 05.02.2014) «О судебной системе Российской Федерации».

3. Федеральный закон №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»;

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N174-ФЗ (ред. от 30.12.2015).

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ.

7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ.

8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ.

9. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»

10. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru
3. Информационный портал Государственной Думы: <http://www.ekonomiks.ru>
4. Информационный сайт Совета Федерации: <http://www.council.gov.ru>
5. Информационный сайт Президента РФ: [http:// www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
6. Информационный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru>
7. Информационный сайт Верховного Суда РФ: [http://www. supcourt.ru](http://www.supcourt.ru)

4.3 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.02 Архивное дело в суде и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Допуском к ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) является освоение МДК 02.01 Архивное дело в суде и МДК 02.02 Организация работы архива в суде для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практической подготовки.

Руководителем практики разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

ПП.02.01 Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками.

5 Контроль и оценка результатов освоения ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Целью оценки по ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) является выявление уровня сформированности:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда	- осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; -обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно- правовых систем. - постановка на учет и оформление исполнительных документов по судебным делам.	Контроль в форме зачета на основании отзыва и экспертной оценки и оценки руководителя практики, отчета обучающегося по прохождению практики, комплексный дифференцированный зачет.

Программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ. 02 Архивное дело в суде прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Н. В. Стригова

«29» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

по профессиональному модулю ПМ.03 Информатизация деятельности суда

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по судебному администрированию

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2022

РАССМОТРЕНО
Кафедра правовых и экономических
дисциплин
Протокол от 29.08.2022 № 1

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 29.08.2022 № 1

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: преподаватель, Бабич Д.А

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	14
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	17

1 Паспорт рабочей программы ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03 Информатизация деятельности суда является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре профессионального модуля

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный модуль ПМ.03 Информатизация деятельности суда и проводится после завершения процесса освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3 Цели и задачи ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 Информатизация деятельности суда для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) должны:

иметь практический опыт:

– в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

уметь:

- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;

знать:

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;

– правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

1.4 Количество часов на освоение рабочей ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	36	Производственная практика (по профилю специальности)
Раздел 1. МДК.03.01 Информационные технологии в деятельности суда	18	
Раздел 2. МДК. 03.02 Информационные системы судопроизводства	18	
ВСЕГО:	36	

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2 Результаты освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Результатом освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03 Информатизация деятельности суда является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

3 Структура и содержание ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

3.1 Тематический план ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.3, ПК 1.5	ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности), 1 неделя	36	x	x	x
В том числе:		x	x	x	x
ПК 1.3, ПК 1.5	Раздел 1. МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда	18	Ознакомление с организационной структурой учреждения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, с планированием работы, оснащением автоматизированного рабочего места специалиста (секретаря судебного заседания районного суда).	Тема 1.1 Информационные технологии сбора, хранения и обработки информации в деятельности районных судов.	2
ПК 1.3, ПК 1.5			Ознакомление с организационной структурой учреждения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, с планированием работы, оснащением автоматизированного рабочего места специалиста (секретаря судебного заседания мирового судьи).	Тема 1.2. Информационные технологии сбора, хранения и обработки информации в	2

				деятельности мировых судей.	
ПК 1.3, ПК 1.5			Изучение организации документооборота и специализированного программного обеспечения организации для организации документооборота в районных судах и мировых судей. Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет.	Тема 1.3. Электронный документооборот	2
ПК 1.3, ПК 1.5			Подача документов в суды различных инстанций в электронном виде Знакомство со специализированным программным обеспечением. Направление судебных извещений в электронной форме.	Тема 1.4. «Электронное правосудие» в Российской Федерации	2
ПК 1.3, ПК 1.5			Работа по направлениям системы ГАС «Правосудие». Выполнение заданий в отдельных подсистемах. ГАС «Правосудие».	Тема 1.5. Назначение и возможности справочных правовых систем	2
ПК 1.3, ПК 1.5			. Поиск информации на сайте суда. Систематизация и обобщение информации, статистическая обработка информации при помощи пакета прикладных программ.	Тема 1.6. Информационные системы и банки данных	4
ПК 1.3, ПК 1.5			Работа по направлениям системы ГАС «Правосудие». Заполнение форм в отдельных подсистемах ГАС «Правосудие».	Тема 1.7. ГАС «Правосудие»	4
ПК 1.3, ПК 1.5	Раздел 2. МДК 03.02 Информационные	18	Работа с программными комплексами по обеспечению деятельности мировых судей	Тема 2.1. Информационные системы мировых судов	2

ПК 1.3, ПК 1.5	системы судопроизводства	Работа в поисковых системах сети Интернет, справочно-правовых системах. Поиск правовой информации в сети Интернет	Тема 2.2. Справочные правовые системы	4
ПК 1.3, ПК 1.5		Работа с документами в ГАС «Правосудие», «Кодекс: Судопроизводство».	Тема 2.3. Функционально-информационная структура АИС «Кодекс: Судопроизводство»	2
ПК 1.3, ПК 1.5		Работа по направлениям системы ГАС «Правосудие».	Тема 2.4. Общая характеристика и структура ГАС «Правосудие»	6
ПК 1.3, ПК 1.5		Работа с системой автоматизированной публикации судебных решений. Размещение информации о деятельности суда в соответствии с правилами размещения в сети Интернет.	Тема 2.5. Единое информационное пространство судебной системы России	4
Всего		36	x	36

3.2 Содержание ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда	Содержание учебного материала:	*	*
Тема 1.1 Информационные технологии сбора, хранения и обработки информации в деятельности районных судов.	Работа с основными нормами нормативных актов по месту практики, в том числе регламентов и иных локальных актов, регулирующих порядок использования информационных технологий в деятельности суда..	2	3
Тема 1.2. Информационные технологии сбора, хранения и обработки информации в деятельности мировых судей.	Осуществление обработки и предоставления данных сотрудникам суда по запросу, в том числе посредством использования информационных технологий судебного органа..	2	3
Тема 1.3. Электронный документооборот	Работа по применению компьютера и специализированных программ на участке статистического учета. Организация работы по поиску правовой информации, автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	2	3
Тема 1.4. «Электронное правосудие» в Российской Федерации	Работа и осуществление анализа системы электронного документооборота и использование ее в процессе практики. Организация работы по учету и систематизации электронных документов.	2	3
Тема 1. 5. Назначение и возможности справочных правовых систем	Работа в соответствии с порядком проведения видеоконференции в судебной практике.	2	3
Тема 1. 6. Информационные системы и банки данных	Работа с основными элементами системы электронного документооборота и использование ее в процессе практики	4	3

Тема 1.7. ГАС «Правосудие»	Осуществление обработки и предоставления данных сотрудникам суда по запросу, в том числе посредством использования информационных технологий судебного органа.	4	3
Раздел 2. МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства			
Тема 2.1. Информационные системы мировых судов	Работа с нормативно-правовыми актами, обеспечивающими информатизацию судебной деятельности. Поиск правовой информации.	2	3
Тема 2.2. Справочные правовые системы	Работа с нормативно-правовыми актами, обеспечивающими информатизацию судебной деятельности. Поиск правовой информации.	4	3
Тема 2.3. Функционально-информационная структура АИС «Кодекс: Судопроизводство»	Работа с нормативно-правовыми актами, обеспечивающими информатизацию судебной деятельности. Поиск правовой информации	2	3
Тема 2.4. Общая характеристика и структура ГАС «Правосудие»	Работа с нормативно-правовыми актами, обеспечивающими информатизацию судебной деятельности. Поиск правовой информации. Работа с основными элементами системы электронного документооборота и использование ее в процессе практики.	6	3
Тема 2.5. Единое информационное пространство судебной системы России	Работа с системой ГАС «Правосудие». Выполнение заданий в отдельных подсистемах ГАС «Правосудие»	4	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4 Условия реализации ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.03 Информатизация деятельности суда осуществляется на базе организаций/предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Оборудование предприятий и рабочих мест должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду профессиональной деятельности
Организационно-техническое обеспечение работы судов, предусмотренному программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.1 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для СПО / Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Пальянова Н. В., Чубукова С. Г. ; Отв. ред. Чубукова С. Г.. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2020

2. Информатика и информационные технологии :учебник для СПО Гаврилов М.В. Климова В.А. . — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2020

3. Правовое и организационное обеспечение информационное безопасности ;Полякова Т.А. Стрельцова А.А. учебник для СПО — М. : Юрайт, 2022.

Дополнительные источники

4. Комментарий к изменениям и дополнениям Уголовного кодекса Российской Федерации (2014–2017) / Грачева Ю.В., Князев А.Г., Чучаев А.И. - М.:Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2020 - 240 с.

5. Быкова Т.А. Кузнецова Т.Е. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) НИЦ Инфра-М 2022-304 с.

6. Попова Н.Ф. Административное право — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2022,

Нормативно – правовые акты:

1. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»;

2. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. От 21.07.2014) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»// Российская газета. - № 29 - 11.02.2011;

3. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. От 28.12.2016) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Российская газета. - № 138 – 139 23.07.1994;

4. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ (ред. От 15.02.2016) «О Верховном Суде Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // Российская газета. - № 27 - 07.02.2014;

5. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2002 - № 30 - Ст. 3012;

6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2002 - № 46 - Ст. 4532 Гражданский кодекс Российской

Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1994 - № 32 - Ст. 3301; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1996 - № 5 - Ст. 410;

7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2002 - № 1 (ч. 1). - Ст. 1;

8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»;

9. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // СЗ РФ. – 2007 - № 41 - Ст. 4849;

10. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах» (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1997 - № 30 - Ст. 3590;

11. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // [Электронный ресурс]: Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»;

12. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

13. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне» // [Электронный ресурс]: Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

Интернет ресурсы

1. www.garant.ru

2. www.consultant.ru

www.sudrf.ru (ГАС РФ «Правосудие»)

4.3 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.03 Информатизация деятельности суда и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Допуском к ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) является освоение МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда и МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.03 Информатизация деятельности суда.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практической подготовки.

Руководителем практики разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет

Оценка по производственной практике выставляется на основании положительного аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненным обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями той организации, в которой проходила практика, а также по результатам сформированности профессиональных компетенций. Результаты сформированности в аттестационном листе выражаются в

уровнях: высоком, среднем, низком. Высокий уровень (соответствует оценке 5 «отлично») - обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень (соответствует оценке 4 «хорошо») - обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень (соответствует оценке 3 «удовлетворительно») - при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Оценка 5 «отлично» выставляется обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка 4 «хорошо» выставляется обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающимся, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили Программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

ПП.03.01 Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование

по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками.

5 Контроль и оценка результатов освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Целью оценки по ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) является выявление уровня сформированности:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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).	<ul style="list-style-type: none"> -Ведет учет и систематизацию электронных документов; -Пользуется системой электронного документооборота; -Осуществляет обработку и предоставление данных сотрудникам суда; -Использует компьютер на участке статистического учета. 	Контроль в форме зачета на основании аттестационного листа и оценки руководителя практики, отчета обучающегося по прохождению практики
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	<ul style="list-style-type: none"> -Ведет учет и систематизацию электронных документов; -Пользуется системой электронного документооборота; -Осуществляет обработку и предоставление данных сотрудникам суда; -Использует компьютер на участке статистического учета. 	

Программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.03 Информатизация деятельности суда прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Н. В. Стригова

«29» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

профессионального модуля ПМ.04 Судебная статистика

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника - специалист по судебному администрированию

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2022

РАССМОТРЕНО
Кафедра правовых и экономических
дисциплин
Протокол от 29.08.2022 № 1

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 29.08.2022 № 1

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: С.А. Краскина

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)	04
2	Результаты освоения ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)	06
3	Структура и содержание ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)	07
4	Условия реализации ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)	10
5	Контроль и оценка результатов освоения ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)	14

1 Паспорт рабочей программы ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ. 04 Судебная статистика является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре профессионального модуля

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный модуль ПМ 04 Судебная статистика и проводится после завершения процесса освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3 Цели и задачи ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 04 Судебная статистика для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) должны:

иметь практический опыт:

- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);

уметь:

- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;
- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
- составлять оперативную отчетность;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.

знать:

- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблицу форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и отработки статистической отчетности.

1.4 Количество часов на освоение рабочей ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)	36	Производственная практика
МДК.04.01 Судебная статистика	18	
МДК 04.02 Организация службы судебной статистики в судах.	18	
ВСЕГО:	36	

Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2 Результаты освоения ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование компетенции
Профессиональные компетенции	
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

3 Структура и содержание ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

3.1 Тематический план ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.5	ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности), 1 неделя	36		x	x
В том числе:		x	x	x	x
ПК 1.5	МДК 04.01 Судебная статистика	18	1. Работа с законодательными и другими нормативными правовыми актами;	Тема 1. Исторический аспект судебной статистики	2
			2. Работа с информационно – справочными системами	Тема 2. Понятие, предмет и методы правовой статистики	2
			3. Группировка и обобщение первичной информации при заполнении статистических карточек;	Тема 3 Учет и отчетность правоохранительных органов и органов юстиции	4
			4. Разработка программы статистического наблюдения (в том числе проведение статистического опроса, включая составление и заполнение анкет);	Тема 4. Статистическое наблюдение. Метод сплошного наблюдения. Тема 5. Сводка и группировка материалов	4

				статистического наблюдения	
			5. Разработка программы статистического наблюдения (в том числе проведение статистического опроса, включая составление и заполнение анкет);	Тема 6 Комплексный статистический анализ данных правовой статистики	6
ПК 1.5	МДК 04.02. Организация службы судебной статистики в судах.	18	-4 6. Составление деловых бумаг и служебных документов, а также использование приемов логического построения рассуждений, распознавания логических ошибок;	Тема 1 Основные положения теории статистики и ее применение в анализе работы судов и судимости Тема 2. Организационно-правовые основы ведения судебной статистики	4
			7. Составление статистических отчетов в следственной, прокурорской и судебной практике; 8. Организация ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных 9. Анализ структуры работы судов по гражданским и уголовным делам, 10. Анализ состояния информатизации судебной статистики судов общей юрисдикции 11. Представление расчетов по показателям динамики рассмотрения уголовных, гражданских дел. 12. Определение основных теоретических и организационно –правовых положений ведения судебной статистики судов общей юрисдикции	Тема 3. Статистическая отчетность о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей	4
			13. Работа с информационными системами и правовыми базами, 14. Компьютерная обработка служебной документации, статистической информации; 15. Решение задач по расчету динамики	Тема 4. Статистическая отчетность о судимости Тема 5. Организационные вопросы ведения судебной статистики	4

		показателей за определенный период		
		16. Работа с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности.	Тема 6. Особенности ведения судебной статистики в военных судах	4
		17. Составление таблиц по определенным показателям 18. Построение статистических графиков 19. Изучение организации и ведения работы по подбору и систематизации законодательства	Тема 7 Судебная статистика в арбитражных судах	2
	Всего	36	x	36

3.2 Содержание III.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
МДК 04.01 Судебная статистика		18	3
Тема 1. Исторический аспект судебной статистики	Содержание учебного материала: Организация статистики в Российской Федерации и ее задачи. Система и структура органов государственной статистики.	2	3
Тема 2 Понятие, предмет и методы правовой статистики	Содержание учебного материала: Понятие и основные этапы статистического наблюдения. Программно-методологические вопросы статистического наблюдения. Основные формы, виды и способы статистического наблюдения. Выборочный метод статистического наблюдения	2	3
Тема 3 Учет и отчетность правоохранительных органов и органов юстиции	Содержание учебного материала: Система единого учета преступлений. Документы первичного учета в судах и органах юстиции. Учет административных правонарушений. Система статистической отчетности правоохранительных органов и органов юстиции	4	3
Тема 4. Статистическое наблюдение. Метод сплошного наблюдения.	Содержание учебного материала: Понятие статистического наблюдения. Программно-методологические вопросы организации статистического наблюдения. Организационные формы, виды и способы статистического наблюдения	2	3
Тема 5. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения	Содержание учебного материала Сводка и группировка статистических данных. Виды группировок.	2	3
Тема 6 Комплексный статистический анализ данных правовой статистики	Содержание учебного материала: Понятие статистического анализа и его задачи в правовой статистике. Статистические возможности анализа данных уголовно-правовой статистики	6	3
МДК 04.02 Организация службы судебной статистики в судах		18	
Тема 1. Основные положения теории статистики и ее применение в анализе работы судов и судимости	Содержание учебного материала: Содержание и значимость судебной статистики. Виды статистической отчетности. Структура форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости	2	3
Тема 2. Организационно- правовые основы ведения судебной статистики	Содержание учебного материала: Информационная система «Судебный документооборот и делопроизводство Верховного Суда Российской Федерации». Формирование статистической отчетности. Вопросы единого учета преступлений и	2	3

	лиц, их совершивших		
Тема .3. Статистическая отчетность о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей	Содержание учебного материала: Формирование статистической отчетности о работе судов первой инстанции по рассмотрению уголовных дел. Формирование статистической отчетности о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел. Формирование статистической отчетности о работе федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей по рассмотрению дел об административных правонарушениях. Формирование статистической отчетности о суммах ущерба от преступлений и суммах материальных взысканий в доход государства, определенных судебными актами	4	3
Тема 4. Статистическая отчетность о судимости	Содержание учебного материала: Статистическая отчетность о судимости: формы, виды, способы и сроки предоставления	2	3
Тема 5. Организационные вопросы ведения судебной статистики	Содержание учебного материала: Осуществление контроля полноты и достоверности отчетных данных Публикация и представление статистических данных по запросам	2	3
Тема 6. Особенности ведения судебной статистики в военных судах	Содержание учебного материала Система показателей статистической отчетности военных судов. Организация сбора и обработки отчетов о работе гарнизонных судов	4	3
Тема 2.7 Судебная статистика в арбитражных судах	Содержание учебного материала: Организация ведения судебной статистики арбитражных судов	2	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4 Условия реализации ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.04 Судебная статистика осуществляется на базе организаций/предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Оборудование предприятий и рабочих мест должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду профессиональной деятельности
Организационно-техническое обеспечение работы судов предусмотрено программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Конвенции о защите прав человека и основных свобод от 04.11.1950г. // СЗ РФ. 2001. №2 ст.163.
2. Конституция Российская Федерация 1993 офиц. текст. – М.: Проспект, 2005.
3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"
4. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 г. № 64-ФЗ в ред. 28.04.2009
5. Уголовно – процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ в посл. ред. федеральных законов от 04.03.2008 № 26ФЗ.
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ в ред. 09.02.2009
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ с изм.26.06.2007 г.
7. Федеральный закон от 8 декабря 2003 г. "О внесении изменений и дополнений в Уголовный кодекс Российской Федерации"
8. Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 283-ФЗ «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации и статью 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации»
9. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно- розыск- ной деятельности»
10. Федеральный закон от 20.02.95г. № 149 ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
11. Федеральный закон от 13.05.1992 г. №156 ФЗ «Об ответственности за нарушение порядка предоставления государственной статистической отчетности»
12. Совместный приказ Генеральной прокуратуры РФ №47, МВД РФ №827, Минюста РФ №277, Госнаркоконтроля РФ №185, Таможенного комитета РФ №1201 от 29.10.2003 г. «Об учете преступлений, лиц их совершивших, уголовных дел и изменениях статистической отчетности»
13. Приказ судебного департамента «Об утверждении табеля форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей», №42 от 10 мая 2006 года.
14. Постановление правительства РФ «Положение о федеральной службе государственной статистики», №399 от 30.06.2004 года

Основные источники:

Правовая статистика: учебник и практикум для СПО / И.Н. Андрущечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк, Ю.А. Бикбулатов: под общ и науч.ред. Л.К. Савюка.-М.: Издательство Юрайт,2018.-410с-Серия: Профессиональное образование.

Дополнительные источники:

1. Володарский Л. М. Статистика рассказывает, М.1982 год
2. Гернет М. Н. Моральная статистика, М.1974 год
3. Гурьев В. И. Основы социальной статистики, М.1991 год
4. Дружинин Н. П. Что такое статистика?, М.1998 год
5. Иванов Л. О. Предмет моральной статистики в историческом аспекте, Советское государство и право.1990 год №4
6. Лунеев В. В. Содержание и значение моральной статистики, Советское государство и право.1997 год №4

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru

Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.04 Судебная статистика и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Допуском к ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) является освоение МДК.04.01 Судебная статистика и МДК.04.02 Организация службы судебной статистики в судах для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.04 Судебная статистика и успешное прохождение учебной практики (при наличии).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практической подготовки.

Руководителем практики разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

ПП.04.01 Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками.

5 Контроль и оценка результатов освоения ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Целью оценки по ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) является выявление уровня сформированности:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (использовать показатели из ПМ)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.5	<p>составлять отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; - о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами; - отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; - составлять оперативную отчетность; - осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; - вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах; <p>проводить инструкцию по ведению судебной статистики;</p> <p>проверять табель форм статистической отчетности судов;</p> <p>знать виды и формы статистической отчетности в суде;</p> <p>знать правила составления статистических форм;</p> <p>обеспечивать систему сбора и обработки статистической отчетности.</p>	<p>Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителей практики от Учреждения и организации, отчета обучающегося по прохождению практики</p>

Программа ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Н. В. Стригова

«28» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)

по профессиональному модулю ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по судебному администрированию

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2022

РАССМОТРЕНО
Кафедра правовых и экономических
дисциплин
Протокол от 29.08.2022 № 1

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 29.08.2022 № 1

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: преподаватель, Бабич Д.А

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)	04
2	Результаты освоения ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)	06
3	Структура и содержание ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)	07
4	Условия реализации ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)	13
5	Контроль и оценка результатов освоения ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)	15

1 Паспорт рабочей программы ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и обеспечение судебного делопроизводства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре профессионального модуля

ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный модуль ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда и проводится после завершения процесса освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3 Цели и задачи ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) должны:

иметь практический опыт:

- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.

уметь:

- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;

- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
 - оформлять списание дел в архив;
- знать:**
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
 - порядок вступления судебных актов в законную силу;
 - общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

1.4 Количество часов на освоение рабочей ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)	36	Производственная практика
МДК.05.01 Исполнительное производство	18	
МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов.	18	
ВСЕГО:	36	

ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2 Результаты освоения ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Результатом освоения ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Организация и обеспечение судебного делопроизводства, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование компетенции
Профессиональные компетенции	
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3 Структура и содержание ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)

3.1 Тематический план ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
ПК 2.4.	ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности), <i>1 недели</i>	36	x	x	x
В том числе:		x	x	x	x
ПК 2.4.	МДК .05.01 Исполнительное производство Раздел 1. Общие положения исполнительного производства	18	Определение требований, предъявляемых к исполнительным документам. Работа с образцами исполнительных документов, контроль правильности их оформления.	Тема 1.1. Задачи органов принудительного исполнения	4
ПК 2.4.			Заполнение таблиц по заданным темам. Определение сроков предъявления исполнительных документов к исполнению, сроков совершения отдельных исполнительных действий.	Тема 1.2. Виды исполнительных документов	4
ПК 2.4.			Составление извещения о вызове на прием к судебному приставу-исполнителю. Контроль правильности взыскания исполнительского сбора.	Тема 1.3 Исполнительное производство в отделе ФССП РФ	4
ПК 2.4.			Прием документов от взыскателей и их первичный учет. Оформление материалов исполнительного дела, проектов постановлений о возбуждении и об	Тема 1.4 Правовой статус взыскателя и должника	4

			окончании исполнительного производства, иных постановлений судебного пристава-исполнителя. Составление запросов в органы государственной власти.		
ПК 2.4.			Определение очередности обращения взыскания на имущество должника-организации. Определение действий пристава-исполнителя по исполнению требований неимущественного характера.	Тема 1.5 Контроль за деятельностью органов принудительного исполнения	2
ПК 2.4.	МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов Раздел 2. Организация деятельности судебных приставов	18	Составление схемы порядка обжалования постановления, действий (бездействий) судебного пристава-исполнителя	Тема 1.1 Задачи органов принудительного исполнения	4
ПК 2.4.			Решение задач и практических ситуаций. Определение компетенции Президента РФ и Правительства РФ по вопросам организации деятельности судебных приставов.	Тема 1.2. Правовая основа деятельности сотрудников органов принудительного исполнения.	4
ПК 2.4.			Составление схемы структуры ФССП России. Определение содержания плана специальной подготовки судебных приставов.	Тема 1.3. Обязанности и права судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов	4
ПК 2.4.			Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для судебных приставов. Составление заявления об участии в конкурсе на замещение должности судебного пристава.	Тема 1.4 Страховые гарантии, гарантии социальной защиты сотрудникам органов принудительного исполнения и право на возмещение ущерба	4
ПК 2.4.			Определение условий допустимости и оснований применения судебным приставом физической силы, спецсредств и огнестрельного оружия. Определение видов боевых приемов, спецсредств и оружия, которые вправе применить судебный пристав.	Тема 1.5 Ответственность сотрудников органов принудительного исполнения, надзор и контроль за их деятельностью	2

			Составление проекта жалобы на действия (бездействие) судебного пристава. Составление ответа на жалобу.		
	Всего	36	x		36

3.2 Содержание ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
МДК 05.01 Исполнительное производство. Раздел 1. Правовые основы деятельности судебных приставов		*	*
Тема 1.1. Задачи органов принудительного исполнения	Система исполнительного производства. Основные институты исполнительного производства. Система принципов исполнительного производства	4	2
Тема 1.2 Виды исполнительных документов	Особенности исполнения исполнительных документов по трудовым спорам. Исполнение исполнительных документов о восстановлении на работе. Особенности исполнения исполнительных документов о выселении должника, вселении взыскателя. Исполнение исполнительных документов об административном приостановлении деятельности должника	4	2
Тема 1.3 Исполнительное производство в отделе ФССП РФ	Основные направления деятельности судебных приставов. Обеспечение установленного порядка деятельности судов. Исполнение судебных актов и актов других органов, предусмотренных федеральным законом об исполнительном производстве. Разъяснение исполнительного документа.	4	2
• Тема 1.4 Правовой статус взыскателя и должника	Права и обязанности участников исполнительного производства, ответственность за неисполнение законных требований судебных приставов-исполнителей.	4	3
Тема 1.5 Контроль за деятельностью органов принудительного исполнения	Права обязанности, ответственность, запреты, правила служебного поведения. Личностные и квалификационные требования, предъявляемые к лицу, назначаемому на должность судебного пристава. Ограничения, связанные с работой в качестве судебного пристава. Порядок назначения на должности и освобождения от должности судебных приставов. Служебный контракт: содержание, порядок заключения, изменение условий и т.д. Должностные категории в службе судебных приставов. Классные чины судебных приставов, порядок присвоения. Профессиональная и специальная подготовка судебных приставов. Основания и порядок освобождения от должности судебного пристава	2	3

МДК 05.02. Правовые основы организации деятельности судебных приставов Раздел 2 Организация деятельности судебных приставов			
Тема 1.1 Задачи органов принудительного исполнения	Понятие и задачи службы судебных приставов. Основные направления деятельности судебных приставов. Обеспечение установленного порядка деятельности судов. Исполнение судебных актов и актов других органов, предусмотренных федеральным законом об исполнительном производстве	4	3
Тема 1.2. Правовая основа деятельности сотрудников органов принудительного исполнения.	Место службы судебных приставов в системе разделения властей. Структура Федеральной службы судебных приставов Центральный аппарат ФССП Территориальные органы ФССП. Структурные подразделения территориальных органов ФССП.	4	3
Тема 1.3. Обязанности и права судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов	Порядок финансирования деятельности службы судебных приставов. Порядок и нормы материально технического обеспечения службы судебных приставов	4	3
• Тема 1.4 Страховые гарантии, гарантии социальной защиты сотрудникам органов принудительного исполнения и право на возмещение ущерба	Страховые гарантии судебных приставов. Право судебных приставов на возмещение вреда, причиненного им при исполнении служебных обязанностей. Материальное обеспечение и иные меры социальной защиты судебных приставов	4	3
• Тема 1.5 Ответственность сотрудников органов принудительного исполнения, надзор и контроль за их деятельностью	Права, обязанности, ответственность, запреты, правила служебного поведения. Личностные и квалификационные требования, предъявляемые к лицу, назначаемому на должность судебного пристава. Ограничения, связанные с работой в качестве судебного пристава. Порядок назначения на должности и освобождения от должности судебных приставов. Служебный контракт: содержание, порядок заключения, изменение условий и т.д. Должностные категории в службе судебных приставов. Классные чины судебных приставов, порядок присвоения.	2	3

	Профессиональная и специальная подготовка судебных приставов. Основания и порядок освобождения от должности судебного пристава		
	Всего	36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4 Условия реализации ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда осуществляется на базе организаций/предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Оборудование предприятий и рабочих мест должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду профессиональной деятельности Организация и обеспечение судебного делопроизводства, предусмотренному программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Исполнительное производство: учебник для СПО / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2022.

2. Гальперин М.Л. Ответственность в механизме исполнительного производства— Монография . — М. : Юрайт, 2022.

3. Гаврилов Б.Я. Кузнецов А.Н. Уголовный процесс: дознание в сокращенной форме — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2022. с.

Дополнительные источники:

1. Быкова Т.А. Кузнецова Т.Е. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) НИЦ Инфра-М 2022-304 с.

2. Попова Н.Ф. Административное право — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2022,

Нормативно – правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

2. Федеральный закон «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007

3. Федеральный закон «"Об органах принудительного исполнения Российской Федерации"»;

4. Федеральный закон от 21 июля 1998 г. №135 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

6. Федеральный закон от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»

Интернет ресурсы:

– www.consultant.ru

– www.garant.ru

– Информационный портал Государственной Думы: <http://www.ekonomiks.ru4>. - - -

Информационный сайт Совета Федерации: <http://www.council.gov.ru5>.

- Информационный сайт Президента РФ: [http:// www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)6.
- Информационный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru>7.
- Информационный сайт Верховного Суда РФ: [http://www. supcourt.ru](http://www.supcourt.ru)

4.3 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Допуском к ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) является освоение МДК 05.01 Исполнительное производство и МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практической подготовки.

Руководителем практики разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

ПП.05.01 Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками.

5 Контроль и оценка результатов освоения ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Целью оценки по ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) является выявление уровня сформированности:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; - точность и правильность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителей практики от Учреждения и организации, отчета обучающегося по прохождению практики

Программа ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда Производственная практика (по профилю специальности) прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Н. В. Стригова

«28» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПДП Производственная практика (преддипломная)

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по судебному администрированию

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2022

РАССМОТРЕНО
Кафедра правовых и экономических
дисциплин
Протокол от 29.08.2022 № 1

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 29.08.2022 № 1

Рабочая программа ПДП Производственная практика (преддипломная) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: старший преподаватель, Д.А.Бабич

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы ПДП Производственная практика (преддипломная)	4
2	Результаты освоения ПДП Производственная практика (преддипломная)	6
3	Структура и содержание ПДП Производственная практика (преддипломная)	7
4	Условия реализации ПДП Производственная практика (преддипломная)	10
5	Контроль и оценка результатов освоения ПДП Производственная практика (преддипломная)	12

1 Паспорт рабочей программы

ПДП Производственная практика (преддипломная)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПДП Производственная практика (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД):

1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.
2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства, и общих компетенций:
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

1.2 Место ПДП Производственная практика (преддипломная) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

ПДП Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения обучающимися учебных дисциплин и профессиональных модулей, предусмотренных учебным планом специальности, и является завершающим этапом обучения.

1.3 Цели и задачи ПДП Производственная практика (преддипломная)

ПДП Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм по избранной специальности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

- Задачами ПДП Производственная практика (преддипломная) являются:
- овладение профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
 - закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
 - обучение навыкам решения практических задач при подготовке ВКР;
 - проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
 - сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы ПДП Производственная практика (преддипломная)

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися преддипломной практики в объеме 4 недели, 144 часа.

2 Результаты освоения ПДП Производственная практика (преддипломная)

Результатом освоения ПДП Производственная практика (преддипломная) является углубление первоначального практического опыта обучающихся по видам профессиональной деятельности, развитие общих компетенций:

Код	Наименование компетенции
Общие компетенции	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

3 Структура и содержание ПДП Производственная практика (преддипломная)

3.1 Тематический план ПДП Производственная практика (преддипломная)

№ п/п	Этапы практики	Виды производственной работы на практике	Объем выделяемого времени (часы)	Формы текущего контроля
1.	Организационный	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	6	Проверка записей в дневнике по практике
2.	Производственный	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация материала Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики, аттестационного листа	126	Проверка записей в дневнике по практике, проверка материалов ВКР
3.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	12	Дифференцированный зачет
4.	Всего		144	

3.2 Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Кол-во часов
1 Организационный этап	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	6
	Отчетная документация (приложения к отчету) Проверка записей в дневнике по практике	
2 Производственный этап		126
Раздел 1 Выполнение обязанностей специалиста		54
Тема 1.1 Работа в качестве специалиста	Ознакомление с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах.)	6
	Ознакомление с Инструкцией по судебному делопроизводству у мировых судей Санкт-Петербурга	6
	Общее ознакомление с системой исполнительного производства	6
	Изучение информационных технологий сбора, хранения, поиска и обработки информации в деятельности судебных органов	6
	Изучение порядка и требований подачи процессуальных документов в электронном виде.	6
	Изучение порядка сбора и анализа статистической информации судебных органов.	6
	Подготовка проектов исполнительных документов.	6
	Подготовить проект решений по гражданскому делу.	6
	Подготовить проект приговора по преступлениям небольшой тяжести.	6
Раздел 2 Выполнение работ, связанных с подготовкой к ВКР		72
Тема 2.1 Сбор информации для выполнения ВКР	Анализ случаев возникновения конфликтных ситуаций в работе с взыскателями и должниками и пути их решения	6
	Принимать участие в судебных заседания по гражданским делам.	6
	Принимать участие в судебных заседания по гражданским делам.	6
	Участвовать в заседании по восстановлению процессуальных сроков	6
	Участвовать судебном заседании по административном делам	6

	Принимать участие при приеме исковых заявлений от граждан	6
	Ознакомиться с практикой апелляционных судов по гражданским делам.	6
	Ознакомиться с практикой апелляционных судов по уголовным делам.	6
	Ознакомление с практикой кассационных судов по гражданским делам.	6
	Ознакомление с практикой кассационных судов по уголовным делам.	6
	Применять приемы делового общения и правила культурного поведения в профессиональной деятельности.	6
	Оценивать актуальность базы данных, составить схему действий помощника судьи для получения необходимой информации.	6
3 Отчетный этап		12
Раздел 3 Обработка и систематизация материалов практики	Сдача отчета по практике, дневника и характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	12
Тема 3.1 Обобщение материалов, собранных в период практики	Сдача отчета по практике, дневника и характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	6
Тема 3.2 Подготовка отчета по практике	Отчетная документация (приложения к отчету) Проверка записей в дневнике по практике	6

4 Условия реализации ПДП Производственная практика (преддипломная)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы ПДП Производственная практика (преддипломная) осуществляется на базе организаций/предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Оборудование предприятий и рабочих мест должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по ВПД, 40.02.03 Право и судебное администрирование, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для СПО / Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Пальянова Н. В., Чубукова С. Г. ; Отв. ред. Чубукова С. Г.. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2020
2. Информатика и информационные технологии :учебник для СПО Гаврилов М.В. Климова В.А. . — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2020
3. Правовое и организационное обеспечение информационное безопасности ;Полякова Т.А. Стрельцова А.А. учебник для СПО — М. : Юрайт, 2022.

Дополнительные источники

4. Комментарий к изменениям и дополнениям Уголовного кодекса Российской Федерации (2014–2017) / Грачева Ю.В., Князев А.Г., Чучаев А.И. - М.:Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2020 - 240 с.
- 5.Быкова Т.А. Кузнецова Т.Е. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) НИЦ Инфра-М 2022-304 с.
6. Попова Н.Ф. Административное право — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2022,

Нормативно – правовые акты:

1. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»;
2. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. От 21.07.2014) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»// Российская газета. - № 29 - 11.02.2011;
3. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. От 28.12.2016) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Российская газета. - № 138 – 139 23.07.1994;
4. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ (ред. От 15.02.2016) «О Верховном Суде Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // Российская газета. - № 27 - 07.02.2014;
5. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2002 - № 30 - Ст. 3012;
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2002 - № 46 - Ст. 4532 Гражданский кодекс Российской Федерации:

часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1994 - № 32 - Ст. 3301; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1996 - № 5 - Ст. 410;

7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2002 - № 1 (ч. 1). - Ст. 1;

8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»;

9. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // СЗ РФ. – 2007 - № 41 - Ст. 4849;

10. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах» (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1997 - № 30 - Ст. 3590;

11. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // [Электронный ресурс]: Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»;

12. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

13. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне» // [Электронный ресурс]: Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

Интернет ресурсы

1. www.garant.ru
2. www.consultant.ru
3. www.sudrf.ru (ГАС РФ «Правосудие»)

4.3 Общие требования к организации ПДП Производственная практика (преддипломная)

ПДП Производственная практика (преддипломная) проводится в форме практической подготовки.

ПДП Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Организацию и руководство ПДП Производственная практика (преддипломная) осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Обучающимся выдается задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов на преддипломную практику.

В период прохождения ПДП Производственная практика (преддипломная) обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы ПДП Производственная практика (преддипломная).

ПДП Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачетом.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями практики от образовательного учреждения назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителей практики от организации определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, обеспечивающих овладение обучающимися профессиональными навыками. Руководителями ПДП

Производственная практика (преддипломная) от организации (предприятия, учреждения), как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

5 Контроль и оценка результатов освоения ПДП Производственная практика (преддипломная)

Целью оценки по ПДП Производственная практика (преддипломная) является выявление:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

В результате освоения ПДП Производственная практика (преддипломная) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения в процессе выполнения обучающимися работ в организациях (предприятиях, учреждениях), а также защиты обучающимся отчета по ПДП Производственная практика (преддипломная).

Отчет обучающегося по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый обучающийся должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломного проекта/дипломной работы). Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме ВКР. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрационный материалы.

При оформлении отчета по ПДП Производственная практика (преддипломная) его материалы располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист с печатью организации;
- задание на практику;
- дневник практики с печатью организации;
- аттестационный лист о прохождении практики с печатью организации;
- характеристика с печатью организации;
- содержание;
- введение;
- основная часть разделена на две составляющие – описание предприятия из открытых источников и отчёт о выполнении индивидуального задания;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет и характеристика должны быть заверены печатью организации (предприятия, учреждения).

По результатам ПДП Производственная практика (преддипломная) руководителями практики от образовательного учреждения и от организации (учреждения, предприятия) формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Промежуточная аттестация по ПДП Производственная практика (преддипломная) проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики от организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности; результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах, выставках, олимпиадах	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Дифференцированный зачет
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных	Точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Дифференцированный зачет
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Составление перечня официальных сайтов нормативно-правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Дифференцированный зачет

Программа ЦДП Производственная практика (преддипломная) прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.