

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Организационно - техническое обеспечение работы судов
ПМ.02 Архивное дело в суде
ПМ.03 Информатизация деятельности суда;
ПМ.04 Судебная статистика;
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

код, специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование
входящий в состав УГС 40.00.00 Юриспруденция

Квалификация выпускника: специалист по судебном
администрировании

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией

Протокол № 4 » 09 2020 г.

Председатель П(Ц)К



Ибрагимова Ф. Н.

ФИО

Подпись

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-
производственной работе



Джаммирзаева З.А..

Подпись

ФИО

07 09 2020 г.

- Рабочая программа производственной практики по
ПМ.01 Организационно - техническое обеспечение работы судов
ПМ.02 Архивное дело в суде
ПМ.03 Информатизация деятельности суда;
ПМ.04 Судебная статистика;
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда разработана на основе требований:
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 «Юриспруденция», утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014N 513 (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2014N 33360);
- с учетом:
- профиля получаемого образования.
 - примерной программы (*указывается при наличии*);
 - Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базового общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (разработаны Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России совместно с ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2017 № 06-259);
 - Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ППССЗ, разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2019/2020 учебный год.

Разработчик: Мусаева Л.Р. мастер производственного обучения ГБПОУ РД ИПК

Рецензенты: Ибрагимова Ф.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПМ.01 Организационно - техническое обеспечение работы судов

ПМ.02 Архивное дело в суде

ПМ.03 Информатизация деятельности суда;

ПМ.04 Судебная статистика;

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда производственной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена входит в ПМ.03 Информатизация деятельности суда; ПМ.04 Судебная статистика; ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Способ проведения производственной практики – стационарный либо выездной. Практика проводится либо в сторонних предприятиях, организациях обладающих необходимым научно-техническим потенциалом либо в организации, в которой проходит обучение студент. Форма проведения практики: дискретно - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практический опыт, базовые знания и умения студента, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОП и необходимые при освоении данной практики

1.1.Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является освоение видов профессиональной деятельности: «Архивное дело в суде»; «Информатизация деятельности суда»; «Судебная статистика»; «Обеспечение исполнения решений суда», т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»

иметь практический опыт:

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

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.

уметь:

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

ПМ.04 «Судебная статистика»

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 и 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;
- табель форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;

- систему сбора и отработки статистической отчетности.

ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»

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, уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

1.2. Количество часов на производственную практику:

Всего 5 недель, 180 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
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.
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ОК 10.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.03 Информатизация	ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

деятельности суда	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.
ПМ.04 Судебная статистика	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 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда	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 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.
--	---------	--

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1,6	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	36/1	6 семестр
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1,6	ПМ.02 Архивное дело в суде	36/1	6 семестр
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1,6	ПМ.03 Информатизация деятельности суда	36/1	6 семестр
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1,6	ПМ.04 Судебная статистика	36/1	6 семестр

ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1,6	ПМ.05Обеспечение исполнения решений суда.	36/1	6 семестр

3.2 Тематический план производственной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Организационно-техническое обеспечение работы судов	1. Под руководством председателя, судьи и секретаря суда (заведующего канцелярией) студент должен изучить и освоить: нормативный материал Министерства юстиции РФ по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т. п.); планирование и организацию работы суда, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрение материалов, взаимоотношения с органами власти и управления; делопроизводство в суде: вести прием и регистрацию поступающих гражданских дел, почты, подготавливать гражданские дела к судебному заседанию (посылка повесток, исковых материалов и т. п.), оформлять дела с кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд, вести переписку по обращению к исполнителю решений, постановлений и определений суда, составлять статистический и	– 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.	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	36/1

	финансовый отчет по установленной форме, оформлять сдачу дел и материалов в архив; - практику оформления протоколов распорядительных и судебных заседаний, параллельно с секретарем вести протокол заседания; - оформлять гражданские дела после их рассмотрения в заседаниях (подшивка бумаг, нумерация, отметки в справочных листах, выписывание исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению.			
--	---	--	--	--

	оформление акта проверки наличия и состояния документов. Контроль физического состояния документов на бумажной основе. Определение фондовой принадлежности документов. Составление внутренней описи дела. Подготовка дел к архивному хранению. Оформление обложки дел.			
--	--	--	--	--

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Информатизация деятельности судов	1.использование СПС «Консультант Плюс» и СПС «Гарант» для поиска нормативных документов. 2.создание поисковых запросов в карточке реквизитов справочно-правовой «Консультант Плюс» для поиска документов по известным	–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	МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда	

	реквизитам. 3.создание запросов по карточке реквизитов СПС «Консультант Плюс» для поиска по тексту документа. 4.организация работы со списком найденных документов. 5.применение информационных технологий работы со списком найденных в БД документов. 6.сохранение найденных документов в папках базы данных. 7.сохранение найденных документов и фрагментов в виде файла. 8.Применение информационных технологий работы с формами базы данных. 9.Поиск по нескольким информационным базам. 10.Самостоятельная работа для закрепления и проверки приобретенных навыков работы по организации поиска документов в СПС «Консультант Плюс». 11.Изучить интерфейс системы «Гарант». 12.Найти изменения в законодательстве по различным темам и периодам, получить бизнес справки по экономическим вопросам. 13.Воспользоваться услугой правовой поддержки онлайн пользователей. 14.Найти необходимую информацию, воспользовавшись базовым поиском. 15.Осуществить поиск по реквизитам документа. 16.Скопировать найденные документы и их фрагменты в	актов Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; – Правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта. – Вести учет и систематизацию электронных документов; – Пользоваться системой электронного документооборота; – Осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; – Использовать компьютер на участке статистического учета.	МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства	36/1
--	---	---	---	-------------

	текстовый редактор. 17. Найти необходимую информацию, используя поиск по ситуации и источнику опубликования. 18. Осуществить поиск терминов с помощью толкового словаря. 19. Изучить структуру документа (или одного из кодексов). 20. Установить закладки для быстрого поиска интересующих фрагментов в тексте документа (кодекса). 21. Изучить аннотации, судебную практику, комментарии, разъяснения, схемы и справочные материалы к изучаемым документам.			
Судебная статистика	1. использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; 2. анализировать социально значимые проблемы и процессы; 3. работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; 4. работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; 5. применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; 6. юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	– Инструкцию по ведению судебной статистики; – Табель форм статистической отчетности судов; – Виды и формы статистической отчетности в суде; – Правила составления статистических форм; – Систему сбора и отработки статистической отчетности. – 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;	МДК 04.01 Судебная статистика	36/1

	7. составлять отчет о работе судов по рассмотрению уголовных дел; 8. составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел; 9. составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению дел об административных правонарушениях; 10. составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, суммах судебных издержек из федерального бюджета определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке; 11. составлять оперативную отчетность; 12. осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; 13. вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.	–Составлять оперативную отчетность; –Осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; –Вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.	МДК 04.02 Организация службы судебной статистики в судах	
Обеспечение исполнения решений суда	1. участвовать в осуществлении регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам 2. составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; 3. участвовать в обращении к	-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	МДК 05.01 Исполнительное производство Тема 1. Понятие исполнительного производства; Тема 2. Органы принудительного исполнения; Тема 3. Лица, участвующие в исполнительном производстве; Тема 4. Возбуждение исполнительного производства;	

	исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; 4. выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов; 1. принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений, определений по гражданским делам; 2. вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; 3. осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; 4. принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля; 5. оформлять списание дел в архив.	уголовным делам, делам об административных правонарушениях. - Составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их к 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.	Тема 5. Общие правила исполнительного производства; Тема 6. Обращение взыскания на имущество должника; Тема 7. Исполнение неимущественных исполнительных документов; Тема 8. Особенности исполнения отдельных видов исполнительных документов. МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов Тема 1. История принудительного исполнения актов юрисдикционных органов в России; Тема 2. Механизм принудительного исполнения Российской Федерации; Тема 3. Юридический режим исполнительного производства; Тема 4. Правовое регулирование деятельности службы судебных приставов; Тема 5. Специфика прав и обязанностей судебного пристава, как элементов его правового статуса; Тема 6. Ответственность в исполнительном производстве; Тема 7. Проблемы противодействия коррупции в системе принудительного исполнения судебных и иных юрисдикционных актов; Тема 8. Субъекты исполнительного производства; Тема 9. Понятие и виды исполнительных документов.	36/1
--	--	--	---	-------------

3.3 Практические задания для учащихся, проходящих практику в Федеральных судах общей юрисдикции, Мировых судах

Виды деятельности	Виды работ	Материалы, отражаемые в отчете о практике	Формируемые компетенции
Информатизация деятельности судов	1. создание поисковых запросов в карточке реквизитов справочно-правовой «Консультант Плюс» для поиска документов по известным реквизитам. 2. создание запросов по карточке реквизитов СПС «Консультант Плюс» для поиска по тексту документа. 3. организация работы со списком найденных документов. 4. применение информационных технологий работы со списком найденных в базе данных документов. 5. сохранение найденных документов в папках базы данных. 6. сохранение найденных документов и фрагментов в виде файла.	–Перечислить поисковые системы в сети Интернет; –Составить перечень нормативных правовых актов Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; –Охарактеризовать правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта. –Охарактеризовать порядок ведения учета и систематизации электронных документов; –Охарактеризовать особенности электронного документооборота.	ПК 1.2 ПК 1.3
Судебная статистика	1. составлять отчет о работе судов по рассмотрению уголовных дел; 2. составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел; 3. составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению дел об административных правонарушениях; 4. составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, суммах судебных издержек из федерального бюджета определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами	- В отчет включить образец отчета о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; –В отчет включить образец отчета о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; –В отчет включить образец отчета о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и	ПК.1.1 ПК.1.5

	общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке; 5. составлять оперативную отчетность; 6. осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; 7. вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.	кассационном порядке; – Охарактеризовать сущность оперативной отчетности в суде; – Охарактеризовать сущность аналитической работы по материалам статистической отчетности;	
Обеспечение исполнения решений суда	1. участвовать в осуществлении регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам 2. составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; 3. участвовать в обращении к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; 4. выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов; 5. принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений, определений по гражданским делам; 6. вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; 7. осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; 8. принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений суда по материалам	- Составить процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их к адресату; - Охарактеризовать процедуру выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов; - В отчет включить образцы исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника; - В отчет включить образцы исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; - Вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; - Раскрыть сущность контроля (и охарактеризовать органы, его осуществляющие) за исполнением соответствующего судебного постановления; - Осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;	ПК.2.4

	досудебного контроля; 9. оформлять списание дел в архив.	-Охарактеризовать процедуру оформления списания дел в архив.	
--	---	---	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Методические указания по учебной и производственной практике для специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки).

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, —1996. — №5. — Ст. 410.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1998. — № 31. — Ст. 3824; часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2000. — № 32. — Ст. 3340.

3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1996. — № 1. — Ст. 16.
4. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // СЗ РФ, 2007. — № 41. — Ст. 4849.
5. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ (ред. от 08.03.2015) «О судебных приставах» // СЗ РФ, 1997. — № 30. — Ст. 3590.
6. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с посл. изм. // ВСНД и ВС РФ, 1992. — № 15. — Ст. 766.
7. Федеральный закон от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с посл. изм.) // ВСНД и ВС РФ, 1992. — № 8. — Ст. 366.

Основные источники:

1. Валеев Д. Х. Исполнительное производство. — М., 2015.
2. Валеев Д. Х. Система процессуальных гарантий прав граждан и организаций в исполнительном производстве. — М., 2016.
3. Валеев Д.Х. Комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве»: научно-практический с постатейными материалами. — СПб: Питер, 2016.
4. Исполнительное производство. — 3-е изд., доп. и перераб. / Под ред. Я.Ф. Фархтдинова. — СПб: Питер, 2014.
5. Научно-практический комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ / Отв. ред. Н.А. Винниченко; под ред. А.Ф. Смирнов. М., 2016.
6. Научно-практический комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве» / Под ред. В.М. Шерстюка. М., 2016.
7. Настольная книга судебного пристава: Справочно-методическое пособие / Отв. ред. В. В. Ярков. — М., 2017.
8. Пособие по исполнительному производству для судебных приставов-исполнителей: Учеб. пособие / Отв. ред. И. В. Решетникова. — М., 2015.
9. Постатейный комментарий к Федеральному закону от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» / Под ред. О.В. Исаенковой. - Саратов; М., 2016.
10. Ярков В.В. Комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве» (постатейный) и к Федеральному закону «О судебных приставах». — М., 2016.

Дополнительные источники:

11. Валеев Д. Х. Обжалование действий (бездействий) судебного пристава -исполнителя // Юридический мир, 2015. № 5.
12. Голубев В.М. Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника // Исполнительное право. 2016. № 2.

13. Князев А.В. Взыскание алиментов в судебном порядке // Юрист, 2016. № 12.
14. Михайлов Ф.Н. К вопросу о порядке взыскания алиментов по соглашению об уплате алиментов // Юрист. 2016. № 3.
15. Свирин Ю.А. Приостановление, прекращение и окончание исполнительного производства // Практика исполнительного производства. 2015. № 5.
16. Худенко В. Институт представительства в исполнительном производстве // Российская юстиция, 2016. № 1.
17. Чухвичев Д.В. Исполнительное производство. - М., 2016.
18. Ярков В.В. Исполнительные документы // Юридический мир, 2015. №1.

Сайты интернет:

19. Сайт «Консультант плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
20. Сайт «Гарант» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.garant.ru/iv/>

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и тогам практики.

Заведующий учебной и производственной практикой:

- организует и руководит работой по созданию программ производственной практики студентов, обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель производственной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Требования к руководителям практики от организации:

Руководитель практики от организации:

- распределяет обучающихся по рабочим местам или перемещает их по видам работ, подбирает опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой обучающихся;
- определяет обязанности обучающегося и конкретные практические задачи в соответствии с программой производственной практики и индивидуальным заданием обучающегося;
- контролирует выполнение обучающимися календарно-тематического плана проведения производственной практики;
- контролирует выполнение программы производственной практики;
- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы;
- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины;
- проверяет отчеты обучающихся и подготавливает письменный отзыв о прохождении производственной практики с указанием оценки.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- *организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности Право и судебное администрирование)*
- *принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3 ФГОС по специальности Право и судебное администрирование);*
- *использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности Право и судебное администрирование);*
- *ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9 ФГОС по специальности Право и судебное администрирование);*

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Процедура аттестации

По окончании практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителя практики. Защита производится в помещении Колледжа.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию, установленные данной программой. После защиты отчета, руководитель практики колледжа составляет письменное заключение, ставит дату, оценку и свою подпись в дневнике.

Не выполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

Критерии выставления оценки за производственную практику

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими

Хорошо	методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
Не удовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - аргументированность принимаемых решений на основе знаний законодательной базы в области пенсионного обеспечения; - точность и грамотность выбора решения на основе нормативно-правовых актов.	Зачет по учебной практике.
Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- осуществление приема документов по вопросам пенсионного обеспечения, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - ясное выражение своих мыслей в устной и письменной формах; - оперативное оценивание нестандартной ситуации и принятие эффективных решений; - качество, полнота и доступность рекомендаций по вопросам пенсионного и социального обеспечения;	Зачет по учебной практике.
Рассматривать пакет документов для	- точное определение перечня документов, необходимых для	Зачет по учебной практике.

назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - разъяснение обратившимся с заявлением о предоставлении пенсии или компенсации о порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления; - своевременно, вежливо, терпеливо в полном соответствии с требованиями законодательства давать рекомендации по оформлению и содержанию пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;	
Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	- использование компьютерных программ для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - определение прав, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; - составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем;	Зачет по учебной практике.
Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	- выполнение требований к формированию дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; - строгий учет и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с требованиями делопроизводства;	Зачет по учебной практике.
Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- осуществление консультации граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - применение различных способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - разъяснение сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;	Зачет по учебной практике.

	- организация контакта с гражданами на основе этических правил, норм и принципов; - ясность и аргументированность изложения информации лицам, обратившимся с вопросами и заявлениями в органы социальной защиты - оперативность поиска и выбора нужной информации, связанной с вопросами назначения и выплат пенсий и пособий гражданам, обратившимся в органы социальной защиты	
Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	- применение нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; - соответствие действий системе государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;	Зачет по учебной практике.
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	- выявление и осуществление учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	Зачет по учебной практике.
Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - принятие решения об установлении опеки и попечительства; - осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на	Зачет по учебной практике.

	воспитание в приемную семью; - применение передовых форм организации труда, информационно-коммуникационных технологий, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения	
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии; - положительная динамика успеваемости; - минимизация пропусков занятий; - активность в мероприятиях профессиональной направленности; - положительный отзыв с места производственной практики;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- эффективное решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций связанных с обращениями граждан в органы социальной защиты - проявление стрессоустойчивости в нестандартных ситуациях; - проведение анализа ситуации;	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- эффективный поиск необходимой правовой информации; - использование различных источников, включая электронные; - правильность оценки информации, предоставляемой гражданами;	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- применение в работе и использование информации электронных баз, программных продуктов и - возможностей MS Word, MS Excel, MS Accesses, MS Outlook, систем Гарант, Консультант; - ориентация в обновлении информационных технологий;	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться	- создание доброжелательных отношений в коллективе, основанной на проявлении толерантности, тактичности,	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890628

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 02.10.2023 по 01.10.2024