

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧПОУ «СКБ»
В.С.Крюков
Приказ № 01-ОД от 05.03.2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
по специальности
40.02.04 Юриспруденция**

г.Ставрополь 2025г.

Рабочая программа производственной практики по специальности 40.02.04 Юриспруденция ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного Министерством Юстиции России 1 декабря 2023 г. № 76207), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

С учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация - разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж бизнеса»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности

40.02.04 Юриспруденция квалификации: Юрист и основного вида деятельности (ВД):

ВД 3 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и профессиональной подготовке по профессиям: специалист по судебному администрированию.

1.2. Цели и задачи производственной практики.

Проведение производственной практики реализуется в форме практической подготовки, путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю специальности 40.02.04 Юриспруденция.

При прохождении производственной практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов обучающийся должен овладеть **видом профессиональной деятельности**

ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов

ВД 1 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов;

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.3. Количество часов на освоение программы этапа производственной практики:

Всего 288 часов, в том числе:

в том числе

ПМ	Всего часов	В том числе в форме практической подготовке
ПМ.01	72	72
ПМ.02	72	72
ПМ 03	144	144

1.4 Требования к результатам освоения

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов направлена на освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по основному виду деятельности.

1.4.1. Перечень профессиональных компетенций и показатели их освоения, реализуемых на практике:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Организационно-техническое обеспечение работы судов</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; - осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; - подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; - подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
		<p>Умения: вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. осуществлять извещение участников судебного разбирательства. осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p>
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству; - нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; - современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности; - общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; - правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; - правила внутреннего распорядка суда и т.п. порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел, и регистрации судебных дел, принятых к производству; - организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел; - организацию и порядок ведения судебного заседания, и ведение протокола судебного заседания; - порядок оформления судебных дел в период и

		<p>после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами; - порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Навыки: осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.	
	Умения: осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	
	Знания: порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.	
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Навыки: составления служебных документов суда.	
	Умения: составлять служебные документы суда.	
	Знания: содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству; - классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами; - система документооборота в суде. понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. 	
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Навыки: ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.	
	Умения: вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	
	Знания: порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Навыки: обращения судебных актов к исполнению.	
	Умения: осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	
	Знания: порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	

1.4.2. Перечень общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; - определить необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

		<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>правил оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование общих компетенций и личностных результатов
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональными компетенциями (ПК)

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 03	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций	
					ОК	ПК
1	2	3		4	5	6
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов.				144		
МДК.01.01 Судебное делопроизводство				36		
1	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы суда должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы.	1.1	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации. Рассмотрение организационной структуры, режима работы суда. Ознакомление со структурой районного суда, должностным составом аппарата суда, распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками аппарата суда.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
		1.2	Анализ должностной инструкции сотрудников суда и планирование их работы. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	4		
		1.3	Составление проекта должностной инструкции. Анализ организации труда работников сферы судебного делопроизводства. Составление структурной схемы «Виды должностей и содержание выполняемой работы».	4		
2	Использование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)	2.1	Ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде. Ознакомление с порядком ведения исходящей корреспонденции в суде. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка ведения исходящей корреспонденции в суде. Анализ перечня нормативно-методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства. Анализ перечня обязанностей работников организации в области делопроизводства.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
		2.2	Планирование работы секретаря суда. Оформление полной копии официального документа. Оформление выписки из официального документа. Оформление дубликата документа. Рассмотрение входящего документа (ознакомиться с текстом, заполнить регистрационную форму). Организация работы: прием клиентов.	4		

3	Составление и оформление номенклатуры дел в суде.	3.1	Ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими ведение судебного делопроизводства: государственная система документационного обеспечения управления, государственные стандарты в области делопроизводства и архива дела, инструкция по судебному делопроизводству.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
		3.2	Регистрация документов и подготовленные проекты приказов, распоряжений и иных документов. Удостоверение копий документов. Прием и выдача документов. Составление служебных документов. Перечень выполняемых служебных обязанностей.	6		
		3.3	Составление и оформление номенклатуры дел судебного участка. Составление проектов документов: судебной повестки; сопроводительного письма для направления копии постановления об административном правонарушении лицам, участвующим в деле; определения судьи о принятии заявления и пересмотре судебного акта по вновь открывшимся или новым обстоятельствам либо об отказе в принятии и пересмотре.	6		
МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях				18		
4	Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	4.1	Анализ порядка возбуждения гражданского дела, уголовного дела, порядка возбуждения административного дела. Осуществление приема, регистрации, учета, и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. Рассмотрение порядка вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству. Осуществление извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Осуществление оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
		4.2	Участие (параллельно с секретарем) в рассмотрении гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Составление проектов протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем. Оформление гражданских дел после их рассмотрения в заседаниях (подшивка бумаг, нумерация, отметки в справочных листах, выписывание исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению).	2		

5	Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов	5.1	Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, прием посетителей в суде. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Осуществление регистрации документов, поступающих в суд. Применение ГАС «Правосудие» и (или) АРМ «Мировой судья».	2	ОК 01	ПК 3.1
					ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
		5.2	Анализ нарядов (журналов) назначения дел к слушанию и журналы дел в канцелярии. Ведение регистрационного журнала исходящей документации. Заполнение бланков документов: акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях; журнала учета входящей корреспонденции; журнала учета исходящей корреспонденции; журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании; журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.	2		
6	Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений	6.1	Анализ порядка исполнения определений, решений, приговоров. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка ведения исполнения судебных постановлений. Рассмотрение порядка исполнения постановлений по делу об административные правонарушения. Осуществление регистрации, учета и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
		6.2	Ознакомление с порядком составления сопроводительных писем. Составления сопроводительных писем при исполнении постановлений судов, при направлении дела в вышестоящий суд. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка составления сопроводительных писем.	2		
		6.3	Анализ поступающих жалоб, исковых заявлений. Алгоритм работы с ними. Составление проектов определений суда на поступившие жалобы и протесты. Рассмотрение порядка направления дела в суд апелляционной инстанции. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Регистрация апелляционной жалобы.	2		
7	Осуществление первичного учёта статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде	7.1	Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде (подсистемы «Судебное делопроизводство», «Судимость»). Изучение документов (инструктивных, методических указаний, информационных писем) Судебного департамента при Верховном Суде по судебной статистике. Изучение Инструкцию по ведению судебной статистики (утв. приказом	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5

			Судебного департамента от 29 декабря 2007 г. № 169). Заполнение форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей Форма № 1. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению уголовных дел; Форма № 2. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел Форма № 6-б МС. Отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке Форма № 7-бМС. Отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке			
		7.2	Изучить порядок заполнения статистических карточек на подсудимого и заполнить информационные показатели. Анализ судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда.	2		
МДК 01.04 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов				18		
8	Административно-правовое обеспечение деятельности судов	8.1	Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приёмной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и др.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
		8.2	Составление сопроводительных писем.	2		
		8.3	Составление номенклатуры дел суда	2		
		8.4	Оформление регистрационных журналов по учёту вещественных доказательств, вручения и направления исполнительных листов и пр.			
9	Ресурсное обеспечение деятельности судов	9.1	Ведение электронного документооборота в суде. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «Интернет». Осуществление приема документов в электронном виде, регистрация и проверка соблюдения условия подачи документов в электронном виде: Регистрирование дела, поступившие в суд, в ПС ГАС «Правосудие» на учетно- статистических карточках (для уголовных дел - форма № 5 р, для гражданских	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5

			дел - форма № 6 р, для административных дел - форма № 6 адм-р, для дел об административных правонарушениях - форма № 7 р, для уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма № 5.2, для гражданских дел в суде апелляционной инстанции - форма № 6.2, для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях - форма № 7.1) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а, для гражданских дел - форма № 6-а, для административных дел - форма № 6- адм-а, для дел об административных правонарушениях – форма № 7-а, для уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма № 5-б; для гражданских дел в суде апелляционной инстанции - форма № 6-б; для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях – форма № 7-б).			
		9.2	Направление в автоматическом режиме в личный кабинет заявителя (пользователя) либо на адрес электронной почты заявителя или иными способами уведомление о получении либо об отклонении заявления.	4		
		9.3	Размещение на официальном сайте суда информацию о принятии административного искового заявления, жалобы или представления к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Изготовление копии судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле и направлять копии судебных актов в электронном виде адресатам.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
МДК 03.04 Архивное дело в суде.				36		
10	Подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив	10.1	Подготовить дела подразделения (-ний) постоянного и временного (свыше 10 лет сроков хранения), подлежащих передачи на хранение в архив суда: сверить заголовки дел и документы, содержащиеся в делах, осуществить пересистематизацию документов внутри дел. Составить бланки листов-заверителей дела.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
11	Составлять внутреннюю опись документов	11.1	Составить бланк внутренней описи документов для документов постоянного срока хранения и по личному составу, заполнить надлежащим образом, разместить в дело.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
12	Оформлять обложки дел	12.1	Оформить обложки дел, напечатать, наклеить и заполнить бланк обложки дела. Внести, при необходимости, уточнения в реквизиты обложки.	2		

13	Осуществлять полное оформление дел	13.1	Подшить (переплести или сброшюровать) дела, предварительно изъяв из них металлические скрепки и скобки. Пронумеровать листы дел, заполнить ранее составленный лист-заверитель дела. Заполнить бланки листов внутренних описей документов.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
14	Оформлять результаты сдачи дел на постоянное архивное хранение	14.1	Оформить описи дел, переданных в архив на постоянное хранение	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
15	Оформлять учетные документы суда	15.1	Оформить реестры описей дел, список фонда, лист фонда.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
16	Соблюдать охранный режим помещений хранилищ.	16.1	Проводить работы, связанные с соблюдением мер противопожарного, температурно-влажностного и охранного режима в архиве, согласно имеющимся инструкциям (ознакомиться с инструкциями и имеющимися средствами, материалами, инвентарем, правилами их использования).	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
17	Соблюдать порядок использования документов архива суда.	17.1	Изучить и выполнять существующий порядок подготовки к выдаче документов и дел пользователям, выдачи и использования документов архива. Оформить и заполнить графы книги учета поступления/выбытия документов архива.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
18	Организовывать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.	18.1	Провести работу по отбору к уничтожению дел с истекшими сроками хранения, согласно утвержденной номенклатуре дел. Сформировать соответствующий акт о выделении дел к уничтожению.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
19	Оформлять организационно-распорядительные документы архива.	19.1	Составить организационно-распорядительные (в т.ч. информационно-справочные) документы архива: справку, архивную справку, выписку, а также Положение об архиве, должностная инструкция работника архива, номенклатура дел архива, Положение об Экспертной комиссии, протокол заседания Экспертной комиссии.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда				36		

20	Анализ применения законодательства, регулирующего организацию деятельности судебных приставов и его правовой статус	20.1	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации. Ознакомиться с организационной структурой, режимом работы, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации. Дать общую характеристику объекта производственной практики.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
		21.2	Проанализировать правовые основы организации деятельности судебных приставов: федеральные законы; акты Правительства Российской Федерации; акты Министерства юстиции Российской Федерации; акты Федеральной службы судебных приставов; указы Президента Российской Федерации. Составить схему -структура организации по месту прохождения практики (отдел Службы судебных приставов).			
		22.3	Проанализировать должностные инструкции работников сотрудников и планированием их работы в ФССП. Составление проекта должностной инструкции (одной на выбор): - Судебного пристава исполнителя; - Начальника отдела СП; - Судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов; -Ведущего специалиста-эксперта (дознавателя).			
		23.4	Рассмотреть: права, обязанности, ответственность, запреты, правила служебного поведения; личные и квалификационные требования, предъявляемые к лицу, назначаемому на должность судебного пристава; ограничения, связанные с работой в качестве судебного пристава. Проанализировать порядок назначения на должности и освобождения от должности судебных приставов. Рассмотреть: должностные категории в службе судебных приставов; классные чины судебных приставов, порядок присвоения. Проанализировать основания и порядок освобождения от должности судебного пристава.			
21	Анализ нормативно-правовых актов порядка выдачи исполнительных документов.	21.1	Проанализировать Федеральный закон от 02.10.07 № 229 «Об исполнительном производстве» и рассмотреть: задачи и принципы исполнительного производства, порядок возбуждения исполнительного производства, основания для отказа в возбуждении и приостановлении исполнительного производства. Работая с различными видами исполнительных документов проанализировать	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5

			требования, предъявляемые к исполнительным документам; рассмотреть порядок вынесения постановлений судебных приставов.			
		21.2	Отработать единый порядок приема, оформления, движения, хранения и уничтожения документов при ведении исполнительных производств. Закрепление теоретических навыков в области принятия решений, связанных с рабочей деятельностью. Анализ поэтапного процесса проведения исполнительных действий. Составить проект постановления о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации; проект акта о наложении ареста на имущество, в том числе денежные средства и ценные бумаги			
		21.3	Составить процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату. Проанализировать порядок выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов			
22	Анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения (стадии исполнительного производства по конкретным делам)	22.1	Определение порядка распределения взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя. Анализ способов направленных на создание условий при применении мер принудительного исполнения, понуждение должника к полному, правильному и своевременному исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе. Проведение работы с порядком обращения взыскания на имущество, заработную плату и иные доходы должника; с порядком распределения взысканных денежных средств, очередности удовлетворения требований. Направление исполнительного документа в организацию для единовременного или периодического удержания заработка (дохода) должника.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
		22.2	Проанализировать условия исполнения содержащихся в исполнительном документе требований к должнику совершить определенные действия или воздержаться от их исполнения - требований о выселении или вселении должника, требований о восстановлении на работе, об административном приостановлении деятельности, об отбывании обязательных работ, об административном выдворении, требований об отобрании или передаче ребенка. Участие при совершении данных исполнительных действий. охарактеризовать исполнительное действие судебного пристава. Составить проект процессуального документа совершения исполнительного действия. Составить процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату.			

23	Анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве.	23.1	<p>Проанализировать порядок: выписки исполнительных документов и направление их соответствующему подразделению судебных приставов; выдачи исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника; выдачи исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника.</p> <p>Составить проекты постановлений: о возбуждении исполнительного производства; о приостановлении исполнительного производства; о прекращении исполнительного производства; об отводе судебного пристава-исполнителя; о наложении ареста на имущество должника; о конфискации денежных средств; о запрете регистрационных действий в отношении объектов недвижимого имущества</p>	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
		23.2	<p>Проанализировать поступление запросов с судов общей юрисдикции на предмет исполнения судебных решений (к отчету по практике приложить статистические данные: сколько в месяц поступает запросов с судов)</p> <p>Проанализировать поступления запросов исполнительских производств для проверки прокуратурой (в порядке исполнения)</p> <p>Проанализировать контроль исполнения документов УФССП и описать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановку документа на контроль; - предварительный контроль; - предупредительный контроль; - снятие документа с контроля; - аналитический контроль. <p>Составление проекта жалобы на действия (бездействие) судебного пристава. Составление ответа на жалобу</p>			
24	Анализ применения законодательства при оформлении списания дел в архив, анализ порядка	24.1	<p>Анализ порядка направления дела в архив; регистрации окончанных производств. Комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения. Организация хранения архивных документов. Оформление списания дел в архив.</p> <p>Отработка порядка группировки исполнительных документов в дела в соответствии с номенклатурой</p>	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5

	обращения к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля,		Изучение оформления завершенных в делопроизводстве исполнительных документов и организация их оперативного хранения. Составление: акта передачи окончанных исполнительных производств и завершенных в делопроизводстве зональных книг учета исполнительных производств в архивный фонд; акта передачи завершенных в делопроизводстве книг учета исполнительных документов в архивный фонд.				
		24.2	<p>Анализ инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и Инструкции по судебному делопроизводству в Верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов.</p> <p>Анализ порядка выдачи копий определений или постановлений суда, вынесенных по результатам рассмотрения материалов досудебного контроля.</p> <p>Составление проектов процессуальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ходатайства об изменении меры пресечения; - постановления суда, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста, об изменении или отмене этих мер пресечения, о продлении срока содержания под стражей или домашнего ареста, немедленно направляются лицу, возбуждавшему соответствующее, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому; - постановления об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу. 				
		Подготовка отчетной документации. Дифференцированный зачет			6		
		Всего по ПМ 03			144		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики по профилю специальности осуществляется посредством проведения этапа производственной практики по профилю специальности на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между колледжем и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением, занимающихся деятельностью, связанной с организационно-техническим обеспечением судов.

1. Оборудование: Автоматизированное рабочее место:

ПК (IntelPentiumG3220/4Gb/500Gb/Windows 7x64 и выше); экран, принтер, наличие подключения к локальной сети, доступ к сети Интернет; прочее телекоммуникационное, компьютерное и периферийное оборудование, которое может использоваться для выполнения обучающимися заданий производственной практики; отдельно стоящий стол, стул.

2. Инструменты и приспособления: лицензионное программное обеспечение MSWindows 7 (8, 10), MSOffice 2007 (10, 13, 16, 19) KasperskyFree (любая другая антивирусная программа), информационно-справочная система «Консультант-Плюс», браузеры.

3. Технологическое оснащение рабочих мест: персональные компьютеры, принтеры (МФУ), программное оборудование, применяемое на ПК.

4. Средства обучения: инструкции по работе с оргтехникой, по технике безопасности, документы организации.

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- методические указания обучающимся о прохождении практики;
- индивидуальное задание;
- аттестационный лист;

Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

- методические указания по оформлению отчетов по практике;
- методические указания к производственной практике.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст: Действующая редакция //URL<http://www.consultant.ru/popular/cons/>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (утвержден Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (утвержден Федеральным законом от 26.01.1996 № 14-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) (утвержден Федеральным законом от 26.11.2001 № 146-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (утвержден Федеральным законом от 18.12.2006 № 230-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

6. Гражданский процессуальный кодекс РФ (утвержден Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

7. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

8. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

9. О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 01.10.2019 № 328-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_334479/

10. Об оценочной деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.07.1998 № 135. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

11. Об утверждении требований к форматам исполнительных документов, вынесенных и (или) направляемых для исполнения в форме электронных документов: Постановление Правительства РФ от 18.07.2019 № 934. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

12. Об утверждении Инструкции о порядке учета средств, поступающих во временное распоряжение структурных подразделений территориальных органов ФССП: Приказ Минюста РФ № 11, Минфина РФ № 15н от 25.01.2008. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

Основные источники:

13. Гребенюк, Е.И. Технические средства информатизации: учебнику для студ. учрежд. СПО / Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. – 10 е изд., стер. – М. – Академия, 2016. – 352 с.

14. Долгова, В.Н. Статистика: учебник и практикум для СПО /В.Н. Долгова, Т.Ю. Медведева. – М.: Юрайт, 2016. – 245 с. – Проф. образование.

15. Исполнительное производство: учебник для СПО /отв. ред. И.В. Решетникова. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 224 с.

16. 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. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 364 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

17. Лавровская, О.Б. Технические средства информатизации. Практикум: учеб. Пособие для студ. СПО / О.Б. Лавровская. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2016. – 208 с.

18. Лебедев, М.Ю. Гражданский процесс: учебник и практикум для СПО /М.Ю. Лебедев и др.; под ред. М.Ю. Лебедева. – М.: Юрайт, 2016. – 388 с. – Проф. образование.

19. Манова, Н.С. Уголовный процесс: учебник / Н.С. Манова. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 398 с. – (СПО).

20. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для студ. СПО / Е.В. Михеева. – 14-е изд., стер. – М.: Академия, 2016. – 384 с.

21. Ниесов, В.А. Информационные системы судопроизводства: учеб. пособие для СПО /В.А. Ниесов, А.М. Черных; под общ. ред. проф. Д.А. Ловцова. – М.: РГУП, 2018. – 268 с.

22. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб. пособ. Для СПО / А.Ю. Чурилов. – М.: Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).

23. Рябцева, Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в

суде: учеб. пособие для СПО / Е.В. Рябцева. – М.: РГУП, 2018. – 64 с.

24. Стахов, А.И. Административное право: учебник и практикум для СПО / А.И. Стахов, П.И. Кононов, Е.В. Гвоздева. – М.: Юрайт, 2016. – 302 с. – Проф. образование

25. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Юрайт, 2019. – 339 с. – Серия: Проф. образование

26. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб. пособ. Для СПО / А.Ю. Чурилов. – М.: Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).

Дополнительные источники:

27. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ: учебник / В.М. Бозров под ред. — Москва: Юстиция, 2019. — 568 с. — Для специалитета и магистратуры. - URL: <http://www.book.ru/>

28. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А.П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

29. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 103 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

30. Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 1: практ. пособие / Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шаге-ева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 228 с. — (Серия: Профессиональные комментарии). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

31. Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 2.: практ. пособие / Е.Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шаге-ева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 360 с. — (Серия: Профессиональные комментарии). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

32. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

33. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

34. Документоведение: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

35. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле: учеб. пособие для СПО / Л.Ю. Зуева. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

36. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для СПО / П. У. Кузнецов [и др.]; под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

37. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия: Профессиональная практика). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

38. Парфирьев, Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов : Курс лекций / Д.Н. Парфирьев. – Москва: РАП, 2014. – 300 с. – URL: [//http://law.dgu.ru/college](http://law.dgu.ru/college). – Текст: электронный.

39. Попаденко, Е. В. Судебная статистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Попаденко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.

с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12040-0. — Текст: электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/446753>.

40. Правовая статистика: учебник и практикум для СПО /И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов; под общ. ред. Л. К. Савюка. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 410 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL:

[//www.urait.ru](https://www.urait.ru)

41. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО /Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](https://www.urait.ru)

Интернет-ресурсы:

42. Официальный сайт Президента Российской Федерации «Президент России». Форма доступа: www.kremlin.ru

43. Правовая система «Кодекс». Форма доступа: www.kodeks.ru

44. Правовая система «Консультант Плюс». Форма доступа: <http://www.consultant.ru>

45. Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа: www.zakonrf.info

46. Российская Газета. Форма доступа: <http://www.rg.ru/gazeta/>

47. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. Форма доступа: www.gov.ru

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике (по профилю специальности) является освоённая учебная практика.

Производственная практика по профилю специальности проводится в форме:

- выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Обучающимся очной формы обучения и их родителям (законным представителям) предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и Гарантийное письмо предоставляются на имя начальника отдела по учебно-производственной работе не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

Обучающиеся, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) обязаны предоставить один экземпляр договора в отдел по учебно-производственной работе не позднее, чем за 1 неделю до начала практики.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики:

- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- аттестационный лист.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от колледжа на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации- базы практики в

аттестационном листе;

- характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в ЧПОУ «Северо-Кавказский колледж бизнеса», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

Результаты прохождения производственной практики учитываются при итоговой аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели колледжа, а также работники профильных предприятий - баз практики.

Реализация рабочей программы производственной практики при проведении в образовательной организации – организуется педагогическими работниками, по возможности имеющими профильное образование и большой стаж практической работы по профилю;

- при проведении в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в ее структурном подразделении – организуется лицами, соответствующими требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников данной организации, которые обеспечивают организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих, профессиональных компетенций и личностных результатов, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики от учреждения или организации.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Код	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике

ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	<ul style="list-style-type: none"> - знание содержания Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования»; - правильность подготовки судебного дела (наряда) и материалов для сдачи в архив; - умение осуществлять полное оформление дела для передачи его в архив: подшивку, переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов, заполнение листа заверителя, составление внутренней описи документов, передаваемых в архив. 	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	<ul style="list-style-type: none"> - составление процессуальных и служебных документов суда; - извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС сообщений; - направление судебных повесток (извещений) участникам процесса; - доставка судебной повестки адресатам. 	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике
ПК 3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление приема и регистрации поступивших в суд исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, жалоб, представлений, протестов и иных документов, в том числе поданных в электронном виде, уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов, а 	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике

		<p>также иных поступивших документов, в том числе присланных электронной почтой, факсимильной связью, телеграмм в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС «Правосудие»;</p> <p>- осуществление приема граждан в суде в соответствии с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в суде и регламентом организации деятельности приемной в суде, утвержденными председателем суда или лицом, временно исполняющим его обязанности;</p> <p>- соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</p>	
ПК 3.5	<p>Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>- осуществление регистрации, учета исполнительных документов по судебным делам;</p> <p>- правильность технического оформления исполнительных документов;</p> <p>- правильность оформления выписок из решения суда.</p>	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике</p>