




**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)**

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомед Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Бейбулатова, 13. Контакт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО:
на заседании ПЦК
Протокол № 1 от 20 01 2024 г.
Председатель
 Ш.Р. Агамирова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПОАНО «ТПСК»

Мурадалиева А.В.

20 01 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ**

**Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)**

**Квалификация выпускника – специалист по судебному
администрированию**

Форма обучения – очная

Махачкала 2024 г.

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

Организация-разработчик: ПОАНО «ТПСК»

Разработчик: преподаватель профессиональных
дисциплин _____

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1 Область применения программы

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

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

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

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

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

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

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

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

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

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

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

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

знать:

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

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

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

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

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

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

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

Код	Наименование компетенции
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

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

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

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

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

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

--	--	--

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

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

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

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

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

приговоров, решений, определений и постановлений суда	Составление исполнительного листа. Составление, редактирование оформление организационно- распорядительных документов. Выполнение тестовых заданий. Составление обращения исполнению приговора, решению, определению и постановлению суда. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.		
Раздел 2. МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		18	x
Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел	Содержание материала: Составление и заполнение учетно-статистической карточки по уголовному делу. Описание порядка направления уголовного дела по подсудности. Описание порядка оформления уголовных дел при избрании судом мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	6	3
Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел	Содержание материала: Изучение формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Перечисление действий секретаря судебного заседания при подготовке назначению к судебному заседанию. Анализ порядка проведения предварительного судебного заседания. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	6	3
Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях, кодификация законодательства в суде	Содержание материала: Характеристика момента, с которого дело об административном правонарушении считается возбужденным. Составление и заполнение учетно-статистической карточки по делу об административном правонарушении. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов. Описание порядка оформления дел об административном правонарушении. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	6	3
Раздел 3. МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		18	x

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

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

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

Для характеристики уровня освоения материала используются следующие обозначения:

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

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

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

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

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

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

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

Дополнительные источники:

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

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

Нормативно-правовые акты

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Интернет-ресурсы

19. www.consultant.ru

20. www.garant.ru

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

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

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

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

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; – формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; <p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</p> <p>классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</p>	<p>Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителей практики от Учреждения и организации, отчета обучающегося по прохождению практики</p>
<p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p>- поддержка в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов,</p>	<ul style="list-style-type: none"> – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами <p>знать компьютерную технику и современные информационные технологии</p>	

сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).		
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	- обеспечение работы архива суда.	
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	
ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	- прием, регистрация, учет и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.	
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	- оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	- своевременность извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	
ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	- точность и правильность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.	

Программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ. 01 прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта