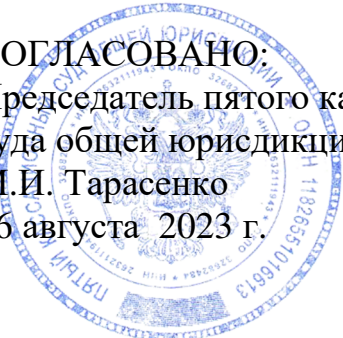
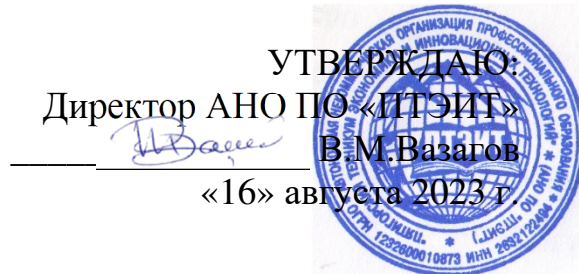


**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»  
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель пятого кассационного  
суда общей юрисдикции  
М.И. Тарасенко  
16 августа 2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»  
В.М.Вазагов  
«16» августа 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности


**40.02.03 Право и судебное администрирование**

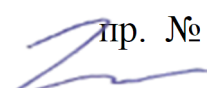
Пятигорск, 2023 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.03 Право и судебное администрирование**

**Организация-разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

**Разработчик:** Мкртчян А.А. – преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕНА  
отделением юридических дисциплин  
Протокол №1 от 16.08.2023г.  
Зав.отделением  Мкртчян А.А.

СОГЛАСОВАНА  
на заседании УМС  
пр. № 1 от 16.08.2023  
 Кодякова О.А.

**Рецензенты:**

Кирсанова Н.В.- преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

Сумская М.Ю. - к.и.н., доцент кафедры теории и истории государства и права филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова в г. Пятигорске

## СОДЕРЖАНИЕ

|  | Стр.      |
|--|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>             | <b>4</b>  |
| <b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ</b>                    | <b>8</b>  |
| <b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>        | <b>9</b>  |
| <b>4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>            | <b>22</b> |
| <b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b> | <b>25</b> |

## 1. Паспорт программы практики

### 1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ПССЗ)

Преддипломная практика ПДП принадлежит к профессиональному циклу, проводится в 6 семестре.

### 1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Целью производственной практики (преддипломная) является:

- закрепление и систематизация полученных знаний по организационно-техническому обеспечению работы судов, архивного дела в суде, в сфере информационных технологий в деятельности суда, в области судебной статистики, в области исполнения решений;
- овладение профессиональными умениями и навыками по организационно-техническому обеспечению работы судов, архивного дела в суде, в сфере информационных технологий в деятельности суда, в области судебной статистики, в области исполнения решений;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала, публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения;
- сбор и подготовка материалов правоприменительной практики к итоговой государственной аттестации в условиях конкретного производства.

Задачами производственной практики (преддипломная) являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломной работой;
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломной работы.

Вид профессиональной деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов. Организация и обеспечение судебного делопроизводства. Обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

#### **Иметь практический опыт:**

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;
- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);

- 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:**

- 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;
- обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- 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;
- составлять оперативную отчетность;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
- 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:**

- 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;
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда;
- 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;
- инструкцию по ведению судебной статистики; таблицу форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде; правила составления статистических форм;
- систему сбора и обработки статистической отчетности;
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

**1.3.Трудоемкость освоения программы производственной (преддипломной) практики:**

Трудоемкость освоения производственной (преддипломной) практики ПДП составляет 4 недели (144 час.).

**2. Результаты практики**

Результатом преддипломной практики является:  
освоение общих компетенций (ОК):

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

### 3. Структура и содержание программы практики

#### 3.1. Структура практики

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля   | Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах) | Период проведения практики |
|------------------------------|---|--|----------------------------|
| ОК 2<br>ОК 4<br>ОК 5         | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов<br>ПМ.02 Архивное дело в суде<br>ПМ.03 Информатизация деятельности суда<br>ПМ.04 Судебная статистика<br>ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда | 4 недели, 144 час.                                       | <i>6 семестр</i>           |

#### 3.2. Содержание практики

| Виды деятельности   | Виды работ   | Количество часов (недель) |
|---|--|---------------------------|
|   | Инструктаж по технике безопасности труда.  | 2                         |
| Организационно-техническое обеспечение работы судов. Организация и обеспечение судебного делопроизводства. Обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде. | Изучить организацию работы места практики, его структуру, деятельность   | 12                        |
|   | Изучить распределение обязанностей между работниками организации места практики, планирование работы юриста, на котором непосредственно проходила практика | 10                        |
|   | Ознакомиться с работой юридического отдела места практики, отдела кадров, канцелярии, организацией делопроизводства.                                       | 12                        |
|   | Ознакомиться с делопроизводством юридического отдела места практики  | 18                        |
|   | Изучить работу по приему почты, регистрации поступающей корреспонденции, вещественных доказательств  | 12                        |
|   | Присутствовать при приеме граждан юристом.   | 18                        |

|              |   |            |
|--------------|---|------------|
|              | Проанализировать статистическую отчетность по гражданским делам.  | 12         |
|              | Выполнение запланированных работ. Сбор материала для выпускной квалификационной работы                              | 12         |
|              | Составить проекты процессуальных документов (исковых заявлений, претензий, договоров, жалоб, ходатайств, приказов). | 18         |
|              | Проанализировать порядок подготовки гражданского дела к судебному разбирательству.                                  | 12         |
|              | Обобщение материала и оформление отчета по практике. Сдача отчета по практике. Защита отчетов.                      | 6          |
| <b>ИТОГО</b> |   | <b>144</b> |

#### **4. Условия организации и проведения практики**

##### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- программа производственной (преддипломной) практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

##### **4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики**

Практика имеет целью комплексное освоение студентами 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, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и практического опыта.

Производственная (преддипломная) практика проводится в профильных организациях на основе договоров между организацией и СКФУ.

Для написания отчета студентам выдаются Методические указания по организации и проведению производственной (преддипломной) практики и индивидуальные задания.

Индивидуальные задания:

1. Абсолютные и относительные показатели в судебной статистике.
2. Индексы в судебной статистике.
3. Понятие, методы и задачи судебной статистики
4. Средние показатели в судебной статистике.
5. Организация статистического наблюдения в России.
6. Понятие, развитие и виды правовой статистики.
7. Статистическое изучение личности правонарушителей.
8. Статистическое наблюдение в судебной статистике.
9. Статистические таблицы, их использование в правоохранительной деятельности.
10. Сводка и группировка в судебной статистике.
11. Система статистических показателей о работе судов по рассмотрению уголовных дел.
12. Система статистических показателей, характеризующих качество осуществления

правосудия судами общей юрисдикции.

13. Комплексный статистический анализ данных судебной статистики.

#### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной (преддипломной) практики ПДП осуществляется в профильных организациях на основе договоров.

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении производственной (преддипломной) практики

#### **4.3. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики**

Основные источники:

1. Баксалова А.М. Правоохранительные органы Российской Федерации: схемы и основные понятия [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Баксалова А.М., Коротыш Е.В., Нехороших М.Е.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный университет, 2019.— 150 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/93821.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Гуреев В.А. Имущественные иммунитеты в исполнительном производстве [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие/ Гуреев В.А., Селионов И.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Деловой стиль, 2019.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/94607.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Нестолий В.Г. Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство (для подготовки академических работ) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Нестолий В.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 465 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76452.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительные источники:

1. Дружинина, Ю.Ф. Исполнительное производство : практикум : [16+] / Ю.Ф. Дружинина, Е.С. Трезубов ; Кемеровский государственный университет, Юридический институт. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 65 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495191>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2242-8. – Текст : электронный.

Интернет-источники:

1. <http://www.biblioclub.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».
3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства.
4. <http://www.rg.ru> - сервер «Российской газеты».

#### **4.4. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения**

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение студентов в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

#### **5. Контроль и оценка результатов практики**

По завершении практики в 6 семестре студент пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).