

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 01.02.2022 13:31:49  
Уникальный программный ключ:  
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85d11a5f1602-0ad



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

---

**АННОТАЦИЯ**

**ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

**Квалификация выпускника:** специалист по судебному администрированию

**Форма (ы) обучения:** очная

**Нормативный срок освоения программы –**

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Срок получения СПО по ППССЗ углубленной подготовки в очной форме обучения
основное общее образование	2 года 10 месяцев

**Год начала подготовки:** 2022 год

**Тула, 2022**

## **I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности:

1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.
2. Архивное дело в суде.
3. Информатизация деятельности суда.
4. Судебная статистика.
5. Обеспечение исполнения решений суда.

Рабочая программа практики может быть использована в профессиональной подготовке по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, в дополнительном профессиональном образовании на базе среднего общего и профессионального образования.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Целью практики является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимого опыта практической работы студентами по специальности в результате освоения профессиональных модулей.

## **ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- по осуществлению работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;
- по поддержанию в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- по обеспечению работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- по обеспечению работы архива суда;
- по осуществлению ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;
- по осуществлению приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов;
- по осуществлению оформления дел, назначенных к судебному разбирательству;
- по осуществлению извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, произведения рассылки и вручения судебных документов и извещений;
- по осуществлению регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам;

### **уметь:**

- осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;
- поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечивать работу архива суда; - осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;
- осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов;
- осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству;
- осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, произведение рассылки и вручения судебных документов и извещений;
- осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам;

**знать:**

- осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;
- поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечивать работу архива суда;
- осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;
- осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов;
- осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству;
- осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производство рассылки и вручения судебных документов и извещений;
- осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

**ПМ.02. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела; 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 оформление их на уничтожение.

**знать:**

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

### **ПМ.03. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- вести первичный статистический учет в судебном делопроизводстве;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета.
- заполнять учетно-статистические документы (учетно-статистические карточки, статистические карточки на подсудимых);
- на основе статистического учета составлять статистическую отчетность о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях в различных судебных инстанциях;
- анализировать статистическую отчетность по судимости на основе статистических карточек на подсудимого;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;
- составлять отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке;
- составлять отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном и кассационном порядках;
- составлять оперативную отчетность;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности.

**знать:**

- положения федерального законодательства, определяющие организацию ведения судебной статистики, формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;

- ведомственные нормативные акты Судебного департамента и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- формы статистической отчетности в суде;
- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе (ГАС "Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс»;
- порядок формирования статистической информации о судебной деятельности и судимости;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда, информационные ресурсы судебной статистики.

#### **ПМ. 04. СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

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

**знать:**

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

#### **III. ПМ. 05. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;

— по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;

— по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

**уметь:**

— составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

— выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;

— выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;

— выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;

— вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;

— осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;

— осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;

— оформлять списание дел в архив.

#### **IV. РЕКОМЕНДУЕМОЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная и производственная практика – 468 часа,

в том числе по учебной и производственной практике – 324 часа, по преддипломной практике – 144 часа.

Из них:

**ПМ.01.** Организационно-техническое обеспечение работы судов – 72 ч.

**ПМ.02.** Архивное дело в суде – 72 ч.

**ПМ.03.** Информатизация деятельности суда - 36 ч.

**ПМ.04.** Судебная статистика – 72 ч.

**ПМ.05.** Обеспечение исполнения решений суда – 72 ч.

Максимальный объем учебной нагрузки на учебную и производственную практику при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

<b>Наименование этапа практики</b>	<b>Продолжительность практики (в неделях)</b>
Учебная практика	4 недели

Производственная практика (по профилю специальности)	5 недель
Производственная практика (преддипломная)	4 недели
<b>Всего:</b>	<b>13 недель</b>

## V. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной и производственной практики является овладение студентами основных видов профессиональной деятельности (ВПД), профессиональных и общих компетенций

Специалист по судебному администрированию должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Специалист по судебному администрированию должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ.**



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».

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.

#### **АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ.**

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

#### **ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА.**

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети интернет.

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

#### **СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА.**

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

#### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА.**

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

## **VI. ВИДЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.) организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков.

Все виды учебной и производственной практики у студентов очно-заочной формы обучения проводятся концентрированно.

Способы проведения учебной ознакомительной практики — стационарно.

## VII. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### ДЛЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

Вид Практики	Название практики	Кол- во недель практи- ки	Часо в	Курс проведе- ния практи- ки	Семестр проведен- ия практики
<b>ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ</b>					
Учебная	Ознакомительная практика	1	36	2 (на базе 9 кл)	4 (на базе 9 кл)
Производст- венная	Производственная по ПМ	1	36	2 (на базе 9 кл)	4 (на базе 9 кл)
<b>ПМ.02. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ</b>					
Учебная	Учебная по ПМ	1	36	2 (на базе 9 кл)	4 (на базе 9 кл)
Производст- венная	Производственная по ПМ	1	36	2 (на базе 9 кл)	4 (на базе 9 кл)
<b>ПМ.03. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА</b>					
Производст- венная	Производственная по ПМ	1	36	2 (на базе 9 кл)	4 (на базе 9 кл)
<b>ПМ.04. СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА</b>					
Учебная	Учебная по ПМ	1	36	3 (на базе 9 кл)	5 (на базе 9 кл)
Производст- венная	Производственная по ПМ	1	36	3 (на базе 9 кл)	6 (на базе 9 кл)
<b>ПМ.05. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА</b>					
Учебная	Учебная по ПМ	1	36	3 (на базе 9 кл)	5 (на базе 9 кл)
Производст- венная	Производственная по ПМ	1	36	3 (на базе 9 кл)	6 (на базе 9 кл)
<b>Итого</b>		<b>9</b>	<b>324</b>		

Производственная	преддипломная	4	144	3 (на базе 9 кл)	6 (на базе 9 кл)
<b>Всего</b>		<b>13</b>	<b>468</b>		

## **VIII. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет.

По окончании практики студент должен предоставить следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практике. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

3) индивидуальное задание;

4) рабочий график (план).

Формой аттестации результатов практики для обучающихся является зачет с оценкой, который устанавливается учебным планом.

Оценка за практику учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов за текущий семестр. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Документы по практике включают в себя:

1. Заявление на прохождение практики

2. Договор на прохождение практики.

3. Дневник прохождения практики.

4. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.

5. Отчет студента о прохождении практики.

6. Рабочий график (план).

7. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:

— Титульный лист.

— Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.

— Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).

— Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневников практики и отчетов.

Руководитель практики от колледжа составляет отзыв на отчет о прохождении практики.

Оценки по практике вносятся в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

## **IX. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями практика осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧУ ПО «СТК», а также пп.1.7-1.8 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ЧУ ПО «СТК».

Задание на практику для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально, согласовывается с обучающимся, руководителем ОПОП и представителем возможного работодателя.

При выборе базы проведения практики учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы относительно возможных условий и видов труда обучающегося. На основании личного заявления обучающегося практика (отдельные этапы практики) может проводиться в установленном порядке.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данного обучающегося и предусмотрена возможность приема-передачи обмена информацией в доступных для него формах.

Допускается предоставление договоров с базами практики в электронной форме, с последующим предоставлением оригиналов договоров при промежуточной аттестации по практике.

На предприятии - базе практики предусмотрены условия для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными

возможностями здоровья с учетом профессионального вида деятельности и характера трудовых функций обучающихся.

Объем и содержание задания на практику разрабатывается в индивидуальном порядке, при участии представителя базы практики и обучающегося с учетом особенностей базы практики и здоровья обучающегося.

Объем и содержание отчета по практике также определяются в индивидуальном порядке.

Промежуточная аттестация по практике инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья проводится в установленной форме, на основании письменного отчета и отзыва руководителя практики, в доступных для обучающегося формах.