

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 01.02.2022 13:31:02  
Уникальный программный ключ:  
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85c4f11a5



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

---

**АННОТАЦИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 базовой подготовки в очной форме обучения
основное общее образование	2 года 10 месяцев

**Год начала подготовки:** 2021 год

**Тула, 2021**

## **I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **ЦЕЛЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ЯВЛЯЕТСЯ:**

выполнение выпускной квалификационной работы, а также приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубление и закрепление полученных знаний, умений и навыков.

### **ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ЯВЛЯЮТСЯ:**

— осуществление контроля за уровнем сформированности общекультурных и профессиональных компетенций у обучающихся в результате освоения образовательной программы;

— создание условий для осуществления контроля за уровнем развития способности к применению навыков и умений, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;

— подготовка обучающихся к выполнению выпускной квалификационной работы: сбор и систематизация информации, полученной в результате прохождения преддипломной практики.

## **II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **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, произведения 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, произведения 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, 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 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 порядках;

— составлять оперативную отчетность;

— осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

— вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

**знать:**

— инструкцию по ведению судебной статистики;

— таблиц форм статистической отчетности судов;

— виды и формы статистической отчетности в суде;

— правила составления статистических форм;

— систему сбора и обработки статистической отчетности.

## **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;

**знать:**

— нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения

судебных актов;

- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

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 приём 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.

### **АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ.**

ПК 2.1. Осуществлять приём, регистрацию, учёт 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, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

### **ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА.**

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 1.5. 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.



### **III. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ОП СПО:**

Производственная (преддипломная) практика является обязательным разделом ППССЗ и проводится после прохождения учебной и производственной практик, реализуется в 6 семестре.

#### **I. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ:**

Способ проведения производственной (преддипломной) практики — стационарно.

Форма проведения — концентрировано.

#### **II. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ:**

Производственная (преддипломная) практика реализуется в шестом семестре. Общая продолжительность учебной практики — 144/ 4 недели.

#### **III. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:**

<b>Вид Практики</b>	<b>Название практики</b>	<b>Кол-во недель практики</b>	<b>Час ов</b>	<b>Курс проведе ния практик и</b>	<b>Семестр проведе ния практик и</b>
Производственная	преддипломная	4	144	3 (на базе 9 кл)	6 (на базе 9 кл)

#### **IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ:**

1. Участие в установочной и итоговой конференциях;
2. Разработка индивидуальной программы прохождения практики обучающегося.
3. Ознакомление с организацией научно - исследовательской работы на месте прохождения практики.
4. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики в рамках выполнения ВКР (дипломного проекта):
  - знакомство с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);

- изучение конкретных, подлежащих судебному рассмотрению гражданских дел, и докладывание судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;
  - изучение отдельных гражданских дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, подбор законодательного материала, относящегося к этим делам;
  - ведение параллельно с секретарем протокола судебного заседания, составление проекта решений и определений (по 2-3-м делам);
  - знакомство с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбор нормативно-правовых актов, составление проектов определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;
  - участие в подготовке дела к кассационному разбирательству;
  - работа в качестве делопроизводителя, помощника архивариуса;
  - составление проектов процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий;
  - подготовка процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т.д. соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).
5. Предоставление групповому руководителю текущей и отчетной документации.

## **V. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ.**

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.