



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

109129, г. Москва, ул. 11-я Текстильщиков, д. 7,
109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53
E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «МИСАО»
Л.В. Астанина
«28» августа 2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 01273ad800a1afc0a94d66607dc4c16313

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 06.02.2023 по 06.05.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности

среднего профессионального образования

40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация - Специалист по судебному администрированию

**Москва
2023**

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

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский институт современного академического образования»

РАЗРАБОТАН:

Рассмотрен и одобрен

Руководитель структурного подразделения Колледж  (Балкиева А.С.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
5. ПРИЛОЖЕНИЕ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

Целью производственной практики является комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение обучающимися необходимых умений и опыта практической работы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Практика является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов и организовывается с целью более углубленного изучения отдельных специальных дисциплин, развивает творческую инициативу, ответственность и организованность студентов, способствуя закреплению и углублению теоретических знаний, формированию умений.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения 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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование профессиональных компетенций
ПМ.01. «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,
	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.
ПМ.04. «Судебная статистика»	ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПМ.05. «Обеспечение исполнения решений суда»	ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

1.1.3. В результате освоения производственной практики студент должен:

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Организационно-техническое обеспечение работы судов	<p>Уметь:</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; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - 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; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
<p>Организация службы судебной статистики в судах</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкцию по ведению судебной статистики; - таблицу форм статистической отчетности судов; - виды и формы статистической отчетности в суде; - правила составления статистических форм; - систему сбора и отработки статистической отчетности. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
<p>Обеспечение исполнения решений суда</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на производственную практику

ПП.01 – 2 недели, 72 часа

ПП.04 – 2 недели, 72 часа

ПП.05 – 2 недели, 72 часа

Всего: 6 недель, 216 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура производственной практики

Наименование профессионального модуля	Коды формируемых компетенций	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПМ.01. «Организационно-техническое обеспечение работы судов»	ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	72 (2)	4 семестр
	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.		
ПМ.04. «Судебная статистика»	ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	72 (2)	5 семестр
ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»	ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	72 (2)	5 семестр

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование профессионального модуля	Содержание учебного материала	Объем часов
ПМ.01. «Организационно-техническое обеспечение работы судов»	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации.	2
	Оформление: полной копии официального документа; выписки из официального документа, дубликата документа.	4
	Заполнение бланков документов: Акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях; Журнала учета входящей корреспонденции; Журнала учета исходящей корреспонденции; Журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании; Журнала учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству; Журнала учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам.	14
	Оформление и формирование дел, назначенных к судебному разбирательству, их прошивка и подготовка.	12
	Извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений.	6
	Подготовка документов, регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	18
	Составление проектов протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем / процессуальных документов по исполнительному производству.	16
ПМ. 04. «Судебная статистика»	Составление отчета о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях.	14
	Составление отчета о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами.	16
	Составление отчета о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках.	16
	Ведение аналитической работы по материалам статистической отчетности.	12
	Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах.	14

ПМ.05. «Обеспечение исполнения решений суда»	Анализ нормативных правовых документов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов, порядок вступления судебных актов в законную силу.	8
	Анализ общих правил обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда.	8
	Создание процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату.	12
	Выписка исполнительных документов и направление их соответствующему подразделению судебных приставов.	8
	Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника.	4
	Выдача исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника.	6
	Ведение учета производственных взысканий по исполнительным документам и осуществление контроля за исполнением соответствующего судебного постановления.	10
	Осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.	10
	Проведение анализа форм контроля и надзора в исполнительном производстве.	6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится в организациях (на предприятиях) на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и институтом.

В договоре институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся прохождения практики студентов на предприятии.

Для реализации программы производственной практики необходимо оборудование и технологическое оснащение рабочего места:

- автоматизированное рабочее место, компьютер с выходом в Интернет;
- принтер;
- учебно-методическая документация, Законы, справочная и нормативная литература и т.д.;
- программное обеспечение профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники

1. Годин, А. М. Статистика : учебник / А. М. Годин. – 13-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 412 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684390> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04491-5. – Текст : электронный.

2. Исполнительное производство : учебник / К. Л. Брановицкий, Д. В. Бурачевский, В. В. Долганичев [и др.] ; под общ. ред. проф. В .В. Яркова. - Москва : Статут, 2020. - 576 с.

3. Мамыкин, А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 236 с.

4. Тогузаева, Е. Н. Исполнительное производство. Практикум. Учебное пособие / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Малько, А. Ю. Куклычев [и др.]. - Москва : Проспект, 2018.

5. Шагиев, Б. В. Правоохранительные и судебные органы РФ. (СПО). Учебник. — М.: КноРус, 2019.

6. Шорохова, И. С. Статистические методы анализа : учебное пособие / И. С. Шорохова, Н. В. Кисляк, О. С. Мариев ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – 2-е изд., стер. – Москва : Флинта : Уральский федеральный университет (УрФУ), 2017. – 301 с. : табл., граф., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482354> – ISBN 978-5-9765-3279-3. – ISBN 978-5-7996-1633-5 (Изд-во Урал. ун-та). – Текст : электронный.

7. Царегородцева, Е. А. Исполнительное производство: практикум : учебное пособие / под ред. Е. А. Царегородцевой ; Урал. гос. юрид. ун-т. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва : Статут, 2021. - 126 с.

Дополнительные источники

1. Парфенчикова, А. А. Меры косвенного принуждения в исполнительном производстве / А. А. Парфенчикова ; под ред. В. В. Яркова. – Москва : Статут, 2017. – 200 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486599> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1361-4 (в обл.). – Текст : электронный.

2. Правовая статистика : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция», для курсантов и слушателей образовательных учреждений МВД / В.Н. Демидов [и др.] ; под ред. С.Я. Казанцева. С.М. Иншакова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА ; Закон и право, 2017. — 375 с.

3. Сергеева, И. И. Статистика : учебник / И.И. Сергеева, Т.А. Чекулина, С.А. Тимофеева. — 2е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. Статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 361 с.

5. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с.

6. Ярков, В. В. Исполнительное производство : учебник / Под ред. В. В. Яркова. - Москва : Статут, 2020. - 576 с.

Интернет-ресурсы

1. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» <https://sudrf.ru>
2. Право.РУ <https://pravo.ru/>
3. <http://ugolovnoe-pravo.ru> - юридический портал
4. <http://www.ugpr.ru/> - сайт журнала «Уголовный процесс»
5. <https://ukrfkod.ru/> - Уголовный кодекс Российской Федерации
6. <http://www.garant.ru/> - Гарант. Информационно-правовой портал
7. <http://education.law-books.ru/> / Образование и право
8. <http://www.gks.ru> (государственный комитет РФ по статистике)

Нормативно-правовые акты

1. [Конституция Российской Федерации](#)
2. [Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»](#)
3. [Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 №1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации"](#)
4. [Федеральный закон от 22.12.2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»](#)
5. [Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ "О мировых судьях в Российской Федерации"](#)
6. [Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"](#)
7. [Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"](#)
8. [Кодекс судейской этики \(утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012\)](#)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися практических заданий.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике; наличия положительной характеристики на обучающегося; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Освоенный вид деятельности	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
<p>Организационно-техническое обеспечение работы судов</p>	<p>Умет пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде. Ведет работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов. Осуществляет основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда. Осуществляет полномочия соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений, навыков студентов</p>
<p>Организация службы судебной статистики в судах</p>	<p>Грамотно составляет отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках. Умеет составлять оперативную отчетность. Осуществляет аналитическую работу по материалам статистической отчетности. Ведет справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах. Выполняет инструкцию по ведению судебной статистики, систему сбора и обработки статистической отчетности.</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений, навыков студентов</p>
<p>Обеспечение</p>	<p>Грамотно составляет процессуальные и</p>	<p>Экспертное</p>

исполнения решений суда	<p>служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату.</p> <p>Выписывает исполнительные документы и направляет их соответствующему подразделению судебных приставов.</p> <p>Умеет выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника; исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника.</p> <p>Ведет учет произведенных взысканий по исполнительным документам.</p> <p>Осуществляет контроль за исполнением соответствующего судебного постановления.</p> <p>Оформляет списание дел в архив.</p>	наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений, навыков студентов
-------------------------	--	---

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> -аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении; - определяет социальную значимость профессиональной деятельности; -выполняет самоанализ профессиональной пригодности; - определяет перспективы развития в профессиональной сфере; - определяет перспективы трудоустройства. 	Наблюдение и оценка выполнения работ на производственной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> -прогнозирует результаты выполнения деятельности в соответствии с задачей; -находит способы и методы выполнения задачи; -выстраивает план (программу) деятельности; -подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для решения задачи; -оценивает результаты своей деятельности, их эффективность и качество. 	Наблюдение и оценка выполнения работ на производственной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций связанных с обращениями граждан в судебные органы; - проявление стрессоустойчивости в нестандартных ситуациях; - проведение анализа ситуации. 	Наблюдение и оценка работы на моделирование и решение нестандартных ситуаций.

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск необходимой правовой информации; - использование различных источников, включая электронные; - правильность оценки информации, предоставляемой гражданами. 	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией и использованием информационных технологий.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях; -использует средства ИТ для обработки и хранения информации; - представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения. 	<p>Наблюдение за формированием навыков работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях.</p>
<p>ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определяет перспективы профессионального и личностного развития; -составляет программу саморазвития, самообразования; -определяет необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей; -участвует в мероприятиях, способствующих карьерному росту; - владеет навыками самоорганизации и применяет их на практике; -планирует карьерный рост. 	<p>Наблюдение за процессами оценки и самооценки, стремление к повышению уровня профессионального и личностного развития обучающегося.</p>
<p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности; -определяет источники информации о технологиях профессиональной деятельности; - определяет условия и результаты успешного применения технологий; -определяет причины необходимости смены технологий или их усовершенствования; -генерирует возможные пути модернизации. 	<p>Наблюдение и оценка деятельности на производственной практике.</p>
<p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организует рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. 	<p>Наблюдение и оценка деятельности на производственной практике.</p>
<p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - создает и поддерживает в коллективе климат, исключающий возможность проявления коррупции. 	<p>Наблюдение и оценка деятельности на</p>

		производственной практике.
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.	- организует свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	Наблюдение за поведением обучающегося.

Перед началом производственной практики обучающийся получает *Направление на практику* (Приложение 1), *Инструкцию для студентов по прохождению практики* (Приложение 2) и пакет документов для прохождения практики.

По результатам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от института в указанные сроки **отчет** - все отчетные документы, подшитые в одну папку в следующем порядке:

1. Титульный лист отчета (Приложение 3).
2. Дневник практики (Приложение 4).
3. Индивидуальное задание на практику (Приложение 5 (ПМ. 01), 6 (ПМ. 04), 7 (ПМ. 05)).
4. Характеристика на обучающегося от организации по итогам прохождения практики (Приложение 8).
5. Договор на прохождение практики.
6. Аттестационный лист (Приложение 9 (ПМ. 01), 10 (ПМ. 04), 11 (ПМ. 05)).
7. Личную карточку инструктажа (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка) (Приложение 12).

Приложения к отчету могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копии документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Работа над отчетом по производственной практике позволяет оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций студента, установленных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (Критерии оценки отчета (Приложение 13)).

Приложение

Приложение 1



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

109263, г. Москва, ул. Текстильщиков 11-я, д. 7, тел: (495) 540-57-53

109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53

E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

Направление

(Ф.И.О.)

обучающийся Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Московский институт современного академического образования»

специальность _____

курс _____

группа _____

направляется на _____

(учебную, производственную, преддипломную практику)

на _____

(наименование базы практики)

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

на основании Договора о практической подготовке обучающихся,
заключенного между АНО ВО «МИСАО» и _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного
подразделения Колледж

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Инструкция для студентов по прохождению практики

Практика студентов проводится в соответствии с ФГОС СПО и на основании «Положения о прохождении практик обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ВО «МИСАО».

Для руководства практикой назначаются руководители практики от института и от организации.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией учебного заведения на основе договоров, заключаемых между институтом и организацией.

Студенты, работающие в организациях по профилю обучения, проходят практику в этих организациях. Им выдается шаблон договора, который необходимо подписать сначала в организации, а затем предоставить для подписания в АНО ВО «МИСАО». Второй подписанный экземпляр возвращается в организацию.

До начала учебной практики каждый студент получает у руководителя практики от колледжа индивидуальное задание.

Руководитель практики от колледжа контролирует ход выполнения студентами программы практики и проверяет их отчеты после окончания практики.

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

Обязанности обучающегося при прохождении практической подготовки:

1. Иметь при себе дневник, вести его согласно инструкции.
2. Четко следовать всем указаниям руководителя от организации (предприятия).
3. Ознакомиться с внутренними инструкциями предприятия по охране труда, пожарной безопасности и внутреннему распорядку. Строго их соблюдать.
4. Следовать установленному на предприятии рабочему графику, выполнять возложенные обязанности и отвечать за их качественное исполнение.
5. Отчитываться о проделанной работе ежедневно руководителю практики от организации.

По результатам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от института в указанные сроки **отчет** - все отчетные документы, подшитые в одну папку в следующем порядке:

8. Титульный лист отчета.
9. Дневник практики.
10. Индивидуальное задание на практику.
11. Характеристика на обучающегося от организации по итогам прохождения практики.

12. Договор на прохождение практики.
13. Аттестационный лист.
14. Лист инструктажа по технике безопасности на предприятии (в организации).

***Инструкция по ведению Дневника
по учебной практике***

1. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.
2. Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия и ставит отметку о выполнении/невыполнении задания индивидуального плана.
3. По окончании практики дневник по производственной заверяется печатью организации.
4. Дневник прилагается к отчету по практике.

В качестве приложения к дневнику оформляются материалы (графические, аудио-, фото-, видео-, наглядные образцы изделий), подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося	
Специальность	
Курс	
Группа	
Вид практики	
Период прохождения практики	
Место прохождения практики	
Дата сдачи отчета	

Итоговая оценка по практике _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель по практической
подготовке от колледжа

_____ / _____ /
подпись *расшифровка подписи*

Руководитель по практической
подготовке от профильной организации

_____ / _____ /
подпись *расшифровка подписи*

Москва



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(учебной, производственной, преддипломной)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Руководитель практики от организации _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от АНО ВО «МИСАО» _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения: с « _____ » _____ 20 ____ г.
по « _____ » _____ 20 ____ г.

2023

Содержание дневника

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Отметка руководителя практики от организации о выполненной работе

Руководитель практики от организации _____

подпись

ФИО

МП

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование
по ПМ. 01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Курс _____

Группа _____

Место проведения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Объем практики 72 часа

Дата сдачи отчета _____

№	Наименование работ
1.	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации.
2.	Оформление: полной копии официального документа; выписки из официального документа, дубликата документа.
3.	Заполнение бланков документов: Акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях; Журнала учета входящей корреспонденции; Журнала учета исходящей корреспонденции; Журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании; Журнала учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству; Журнала учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам.
4.	Оформление и формирование дел, назначенных к судебному разбирательству, их прошивка и подготовка.
5.	Извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений.
6.	Подготовка документов, регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.
7.	Составление проектов протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем / процессуальных документов по исполнительному производству.

С программой практики ознакомлен: _____
(Ф.И.О. обучающегося)

(дата получения задания)

ПОДПИСЬ

Руководитель практики от Института:

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность, Ф.И.О.)

подпись

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование
по ПМ. 04 «Судебная статистика»

для _____

(ФИО обучающегося полностью)

Курс _____

Группа _____

Место проведения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Объем практики 72 часа

Дата сдачи отчета _____

№	Наименование работ
1.	Составление отчета о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях.
2.	Составление отчета о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами.
3.	Составление отчета о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках.
4.	Ведение аналитической работы по материалам статистической отчетности.
5.	Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах.

С программой практики ознакомлен: _____

(Ф.И.О. обучающегося)

(дата получения задания)

ПОДПИСЬ

Руководитель практики от Института:

ПОДПИСЬ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность, Ф.И.О.)

ПОДПИСЬ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование
по ПМ. 05 «Обеспечение исполнения решений суда»

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Курс _____

Группа _____

Место проведения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Объем практики 72 часа

Дата сдачи отчета _____

№	Наименование работ
1.	Анализ нормативных правовых документов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов, порядок вступления судебных актов в законную силу.
2.	Анализ общих правил обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда.
3.	Создание процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату.
4.	Выписка исполнительных документов и направление их соответствующему подразделению судебных приставов.
5.	Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника.
6.	Выдача исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника.
7.	Ведение учета производственных взысканий по исполнительным документам и осуществление контроля за исполнением соответствующего судебного постановления.
8.	Осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.
9.	Проведение анализа форм контроля и надзора в исполнительном производстве.

С программой практики ознакомлен: _____
(Ф.И.О. обучающегося)

(дата получения задания)

ПОДПИСЬ

Руководитель практики от Института:

ПОДПИСЬ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность, Ф.И.О.)

ПОДПИСЬ

Характеристика

На студента (ку) _____
(ФИО)

Специальность _____

Курс _____ группа № _____

Проходившего _____ практику
(вид практики)

Место прохождения практики: _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Программу практики выполнил: *полностью/частично*

Замечания по трудовой дисциплине: *имеет/не имеет*

Замечания по качеству выполненных работ: *имеет/не имеет*

Замечания по технике безопасности: *имеет/не имеет*

Общественная активность в трудовом коллективе: *высокая/низкая/удовлетворительная*

Отношение к работе _____

Особые показатели и характеристики _____

Рекомендуемая оценка по результатам практики _____

Руководитель практики от организации



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____ обучающийся на _____ курсе
(Ф.И.О. студента)

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

группа _____ прошел производственную практику по профессиональному модулю

ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»
в объеме 72 часа

с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.

на базе _____
(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности: *Организационно-техническое обеспечение работы судов*

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)
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.	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики:
освоены/не освоены

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института:

Руководитель практики от организации:



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____ обучающийся на _____ курсе
(Ф.И.О. студента)

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

группа _____ прошел производственную практику по профессиональному модулю

ПМ.04 «Судебная статистика»
в объеме 72 часа

с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.

на базе _____
(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности: *Организация службы судебной статистики в судах*

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики:
освоены/не освоены

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от Института:

Руководитель практики от организации:



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____ обучающийся на _____ курсе
(Ф.И.О. студента)

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

группа _____ прошел производственную практику по профессиональному модулю

ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»

в объеме 72 часа

с «_____» _____ 20 г. по «_____» _____ 20 г.

на базе _____
(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности: *Обеспечение исполнения решений суда*

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики:
освоены/не освоены

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института:

Руководитель практики от организации:

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Студент _____

(Ф.И.О. студента)

обучающийся на _____ курсе группа _____

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

место проведения практики _____

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	должность	подпись
	ФИО	
	подпись	
	« ____ » _____ 20__ г.	
по пожарной безопасности	должность	подпись
	ФИО	
	подпись	
	« ____ » _____ 20__ г.	
по технике безопасности	должность	подпись
	ФИО	
	подпись	
	« ____ » _____ 20__ г.	
по правилам внутреннего трудового распорядка	должность	подпись
	ФИО	
	подпись	
	« ____ » _____ 20__ г.	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА

Оценка	Критерии
<p align="center">«5» отлично</p>	<p>Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Характеристика положительная.</p>
<p align="center">«4» хорошо</p>	<p>Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Характеристика положительная.</p>
<p align="center">«3» удовлетворительно</p>	<p>Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Характеристика положительная.</p>
<p align="center">«2» неудовлетворительно</p>	<p>Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Характеристика отрицательная. Программа практики не выполнена.</p>