



**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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
для специальности**

среднего профессионального образования

40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация - Специалист по судебному администрированию

Москва
2023

Рабочая программа учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
5.	ПРИЛОЖЕНИЕ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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.

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить виды деятельности и соответствующие им общие и профессиональные компетенции по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

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.

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.02. «Архивное дело в суде»	ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПМ.03 «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.

1.1.1. Основные виды деятельности

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; - обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <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.
Архивное дело в суде	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по организации работы с документами; - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов.
Информатизация деятельности суда	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести учет и систематизацию электронных документов; - пользоваться системой электронного документооборота; - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; - использовать компьютер на участке статистического учета. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<i>Иметь практический опыт:</i> - в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).

1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику:

УП.01 – 1 неделя, 36 часов

УП.02 – 1 неделя, 36 часов

УП.03 – 1 неделя, 36 часов

Всего: 3 недели, 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, нед.)	Сроки проведения
ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.7, ПК 3.1 - ПК 3.4	ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»	36 (1)	4 семестр
ОК 1 - ОК 10, ПК 1.4	ПМ.02 «Архивное дело в суде»	36 (1)	3 семестр
ОК 1 - ОК 10, ПК 1.3, ПК 1.5	ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»	36 (1)	4 семестр

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»	Общее знакомство с организацией, ее структурой.	2
	Ознакомление с законодательством, применяемым в районных судах.	2
	Ознакомление с подзаконными нормативными актами, регламентирующими деятельность аппаратов судов. Составление и оформление номенклатуры дел в суде.	4
	Ознакомление с должностными инструкциями работников аппарата суда.	2
	Организационно-распорядительные документы: порядок составления, редактирования и оформления (составление протокола судебного заседания по гражданскому делу, делу об административном правонарушении; составление судебной повестки; телефонограммы об извещении лица, участвующего в деле; составление исполнительного листа и др.)	8
	Оказание помощи на стадии принятия и назначения дел к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.	6
	Ведение работы по извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производству рассылки и вручению судебных документов и извещений.	4
	Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	4
	Работа по кодификации законодательства, ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	4
ПМ. 02 «Архивное дело в суде»	Подготовка судебного дела (наряда) и материалов для сдачи в архив.	6
	Полное оформление дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя).	8
	Составление внутренней описи документов.	4
	Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.	4
	Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение.	2
	Изучение и соблюдение охранного режима помещений хранилищ.	2
	Выполнение порядка использования документов архива суда.	2
	Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.	8

ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»	Работа с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению сбора, хранения, поиска и обработки информации в деятельности судебных органов. Редактирование правовых документов.	6
	Работа с электронной подписью. Подача процессуальных документов в электронном виде.	6
	Работа с автоматизированной информационно-поисковой системы «ГАС-Правосудие». Запуск системы и получения справочной информации.	6
	Работа с электронным банком судебных документов, с информационно-справочной системой Верховного Суда, с судебной статистикой Верховного Суда.	6
	Работа с официальным сайтом Конституционного Суда РФ. Работа с базой знаний «Правовые позиции Конституционного Суда РФ», с электронной библиотекой Конституционного Суда РФ, с системой автоматизированной публикации судебных решений.	6
	Работа с банком решений арбитражных судов, с картотекой арбитражных дел, с системой автоматизации судопроизводства, с календарем судебных заседаний арбитражных судов.	6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится в структурных подразделениях института, либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация) и институтом.

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя, компьютер с выходом в Интернет;
- принтер;
- автоматизированные рабочие места обучающихся, компьютеры (ноутбуки) посадочные места по количеству обучающихся;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- учебно-методическая документация, ПС, ПБУ, Законы, НК, справочная и нормативная литература (т.д.), журналы.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- автоматизированное рабочее место;
- программное обеспечение профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники

1. Архивоведение: учебник для студентов учреждений начального и среднего профессионального образования. / Алексеева, Е. А., Бутова, Е. М., Афанасьева, Л. П., Козлов, В. П. – М.: Академия, 2018.- 272 с.
2. Божьев, В. П., Гаврилов, Б. Я. Правоохранительные и судебные органы. Учебник для СПО. — М.: Юрайт, 2019. - 296 с.
3. Гражданское право. Общая часть : учебник для СПО : для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / И. А. Зенин. - 19-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. – 488 с.
4. Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева : Юрайт, 2020. 446 с.
5. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для СПО / под ред. В.Д. Элькина. - М.: Изд-во Юрайт, 2020. - 398 с.
6. Мамыкин, А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 236 с.
7. Мамыкин, А. С., Латышева, Н. А. Архивное дело в суде: Учебное пособие 2-ое изд., доп. и испр. – М.: РГУП, 2020. – 219 с.
8. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 1-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 416 с.

Дополнительные источники

1. Аудит информационной безопасности органов исполнительной власти : учебное пособие : [16+] / В. И. Аверченков, М. Ю. Рытов, А. В. Кувыклин, М. В. Рудановский. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 100 с. : ил., схем., табл. – (Организация и технология защиты информации). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93259>
2. Головка, Л. В., Брусницын, Л. В., Ветрова, Г. Н. Судоустройство и правоохранительные органы. Учебник. — М.: Городец, 2020. - 768 с.
3. Жолобов, Я. Б. Содержание деятельности администратора суда в организации ведения архивного делопроизводства в районных судах Российской Федерации / Я. Б. Жолобов, Н. А. Латышева // Администратор суда. – 2021.
4. Латышева, Н. А. Архивы судов в условиях цифровой трансформации / Н. А. Латышева // Российский судья. – 2021.
5. Лиховицкая, Е. П. Судоустройство и правоохранительные органы. Краткий курс. Учебное пособие. — М.: Проспект, 2019. - 224 с.
6. Седова, Г. И., Степанов, В. В. Дознание в правоохранительных органах. Учебное пособие. — М.: Юрайт, 2019. 130 с.
7. Станкевич, Г. В., Григорова, К. С., Акопов, С. М. Правоохранительные органы в схемах. Учебное пособи. — М.: Проспект, 2020. - 80 с.
8. 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.

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

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 N 188-ФЗ "О мировых судьях в Российской Федерации"](#)
6. [Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО МОДУЛЯМ)

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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 контроля и оценки
<p>Организационно-техническое обеспечение работы судов</p>	<p>Составление, оформление, распределение служебных документов. Систематизация документов, составление подшивков; отслеживание изменений законодательства и внесение их в контрольные экземпляры нормативных правовых актов. Работа с государственной автоматизированной системой (ГАС) "Правосудие"; с сайтами судов. Оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. Составление процессуальных и служебных документов, оформление исполнительных документов. Осуществление контроля за исполнением судебного постановления.</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений, навыков студентов.</p>
<p>Архивное дело в суде</p>	<p>Владение методикой подготовки судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение. Составление внутренней описи документов. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. Соблюдение охранного режима помещений хранилищ. Выполнение порядка использования документов архива суда. Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений, навыков студентов.</p>

Информатизация деятельности суда	<p>Правильность ведения учета и систематизации электронных документов.</p> <p>Эффективность использования системы электронного документооборота</p> <p>Правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности.</p> <p>Правильность ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах.</p> <p>Грамотное использование баз данных, информационных справочных и поисковых систем, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочных правовых систем "Гарант", "Консультант Плюс".</p> <p>Грамотное размещение в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.</p>	Экспертное 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной практике.</p>

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

Перед началом учебной 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. 02), 7 (ПМ. 03)).
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. 02), 11 (ПМ. 03)).
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: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Работа над отчетом по учебной 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



АВТНОМНАЯ 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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную 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 36 часов

Дата сдачи отчета _____

№	Наименование работ
1.	Общее знакомство с организацией, ее структурой.
2.	Ознакомление с законодательством, применяемым в районных судах.
3.	Ознакомление с подзаконными нормативными актами, регламентирующими деятельность аппаратов судов. Составление и оформление номенклатуры дел в суде.
4.	Ознакомление с должностными инструкциями работников аппарата суда.
5.	Организационно-распорядительные документы: порядок составления, редактирования и оформления (составление протокола судебного заседания по гражданскому делу, делу об административном правонарушении; составление судебной повестки; телефонограммы об извещении лица, участвующего в деле; составление исполнительного листа и др.)
6.	Оказание помощи на стадии принятия и назначения дел к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.
7.	Ведение работы по извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производству рассылки и вручению судебных документов и извещений.
8.	Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
9.	Работа по кодификации законодательства, ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

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 учебную практику

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование
по ПМ. 02 «Архивное дело в суде»

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Курс _____

Группа _____

Место проведения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Объем практики 36 часов

Дата сдачи отчета _____

№	Наименование работ
1.	Подготовка судебного дела (наряда) и материалов для сдачи в архив.
2.	Полное оформление дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя).
3.	Составление внутренней описи документов.
4.	Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.
5.	Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение.
6.	Изучение и соблюдение охранного режима помещений хранилищ.
7.	Выполнение порядка использования документов архива суда.
8.	Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.

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 учебную практику

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование
по ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»

для _____
 (ФИО обучающегося полностью)

Курс _____

Группа _____

Место проведения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Объем практики: 36 часов

Дата сдачи отчета _____

№	Наименование работ
1.	Работа с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению сбора, хранения, поиска и обработки информации в деятельности судебных органов. Редактирование правовых документов.
2.	Работа с электронной подписью. Подача процессуальных документов в электронном виде.
3.	Работа с автоматизированной информационно-поисковой системы «ГАС-Правосудие». Запуск системы и получения справочной информации.
4.	Работа с электронным банком судебных документов, с информационно-справочной системой Верховного Суда, с судебной статистикой Верховного Суда.
5.	Работа с официальным сайтом Конституционного Суда РФ. Работа с базой знаний «Правовые позиции Конституционного Суда РФ», с электронной библиотекой Конституционного Суда РФ, с системой автоматизированной публикации судебных решений.
6.	Работа с банком решений арбитражных судов, с картотекой арбитражных дел, с системой автоматизации судопроизводства, с календарем судебных заседаний арбитражных судов.

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 учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»
в объеме 36 часов

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 учебной 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 учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.02 «Архивное дело в суде»
в объеме 36 часов

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

на базе _____
(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности:
Архивное дело в суде

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики:
освоены/не освоены

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной 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 учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»

в объеме 36 часов

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

на базе _____
(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности:
Информатизация деятельности суда.

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

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

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики:
освоены/не освоены

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной 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
«5» отлично	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.
«4» хорошо	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.
«3» удовлетвори тельно	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.
«2» неудовлетво рительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Характеристика отрицательная. Программа практики не выполнена.