

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.03.2024 13:42:22  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 5 от 13.12.2023 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.



13 декабря 2023 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
по профессиональному модулю  
**ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

**40.02.04 Юриспруденция**

**Квалификация выпускника**  
**Юрист**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>13</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Общие положения программы практики

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации - юрист и основного вида профессиональной деятельности Организационно-техническое обеспечение работы судов.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики по ПМ. 04

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

## 1.3. Количество часов на освоение программы практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часов.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

## 1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, учениям

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов направлена на освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по основному виду деятельности.

1.4.1. Перечень профессиональных компетенций и показатели их освоения, реализуемых на практике:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	<b>Навыки:</b>
		ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
		ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.
		осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.
		подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.
		подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
		<b>Умения:</b>

		вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
		осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
		осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.
		осуществлять извещение участников судебного разбирательства.
		осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.
		осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.
		осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
		<b>Знания:</b>
		содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.
		нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.
		нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.
		современные информационные технологии.
		основы охраны труда и техники безопасности.
		общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.
		порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
		организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление

		судебных дел.
		организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.
		порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.
		порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	<b>Навыки:</b>
		осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
		<b>Умения:</b>
		осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
		<b>Знания:</b>
		порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	<b>Навыки:</b>
		составления служебных документов суда.
		<b>Умения:</b>
		составлять служебные документы суда.
		<b>Знания:</b>
		содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.
		нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.
		классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.
		система документооборота в суде.
		понятие и виды документов,

		требования, к ним предъявляемые.		
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.		<b>Навыки:</b>		
		ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.		
		<b>Умения:</b>		
		вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.		
		осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.		
		<b>Знания:</b>		
		порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.		
		ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.		<b>Навыки:</b>
				обращения судебных актов к исполнению.
				<b>Умения:</b>
осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.				
<b>Знания:</b>				
		порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.		

1.4.2. Перечень общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
-----------------	--------------------------	----------------

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>

		<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона</p>



		<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

#### 1.4.3. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания и отражение в дневнике практики.

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике практики, проверяет дневник практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание умений и первоначального практического опыта студента.

Оценивание результатов практики проводится в виде дифференцированного зачета после сдачи отчета по практике в форме защиты отчета с ответами на вопросы по программе практики.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Содержание практики	Объем часов
1.	Выбор места прохождения практики; знакомство с местом прохождения практики; оформление индивидуального задания для прохождения практики	24

2.	Выполнение производственной практики; выполнение индивидуального задания; составление отчета о прохождении практики; получение характеристики руководителя практики	24
3.	Обработка и анализ полученной информации; подготовка отчета по практике; представление на кафедру и прикрепление в СЭО «Фемида» отчетных документов; подготовка к защите практики: защита отчета по практике;	24
	<b>ВСЕГО</b>	<b>72</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению программы практики**

Кабинет профессиональных дисциплин

Специализированная мебель и системы хранения:

Учебная доска, рабочее место преподавателя, посадочные места для обучающихся – 68 мест. Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала.

Технические средства:

Мультимедийный проектор, ноутбук, экран,

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Плакаты, дидактические средства обучения

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Производственная практика может проводиться в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09 Юриспруденция на основании договоров о практической подготовке, заключаемых между Институтом и каждой профильной организацией, куда направляются обучающиеся.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы практики**

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1 Печатные и электронные издания**

###### **Нормативная литература**

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.

3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.
4. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.
5. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.
6. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.
7. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.
8. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.
9. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.
10. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.
11. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.
12. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.
13. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.
14. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.
15. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.
16. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.
17. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.
18. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997г.
19. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 ктября 2007 г.
20. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.
21. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.
22. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.
23. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.
24. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.
25. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.
26. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.
27. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.
28. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.
29. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.
30. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.

31. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.
32. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.
33. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.
34. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.
35. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.
36. Гарант: справочно-правовая система.
37. Консультант Плюс: справочно-правовая система.

### **3.2.2. Основная литература:**

1. Кузнецов, В.А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. <https://book.ru/book/942453>
2. Правоохранительные органы : учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 601 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11907-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/504276>.
3. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5.
4. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13436-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489410>

### **3.2.3. Электронные ресурсы:**

- 1) [www.book.ru](http://www.book.ru)
- 2) <https://urait.ru/>

### **3.2.4. Дополнительные источники:**

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507981> .
2. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489698>.
3. Попаденко, Е. В. Суд присяжных : учебное пособие для вузов / Е. В. Попаденко, Е. В. Красильникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09733-7. — Текст : электронный //

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчета студента.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

Профессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Методы оценки
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	<p><b>Навыки:</b>                      ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.                      ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.                      осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.                      подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.                      подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p>	Отчет по практике.
	<p><b>Умения:</b> вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.                      осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.                      осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.                      осуществлять извещение участников судебного разбирательства.                      осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</p>	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного).

	<p>осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</p> <p>осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p>	
	<p><b>Знания:</b> содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. современные информационные технологии. основы охраны труда и техники безопасности. общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- оценки результатов практических занятий;</li> <li>- оценки результатов самостоятельной работы.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по МДК в форме дифференцированного зачета;</li> <li>- по практике в форме дифференцированного зачета;</li> <li>- по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного).</li> </ul>

	<p>заседания.  порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения:  выдача и направление копий судебных актов и документов;  порядок ознакомления с материалами дела;  направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.  порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p>	
<p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.</p>	<p><b>Навыки:</b>  осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p>	<p>Отчет по практике.</p>
	<p><b>Умения:</b> осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</p>	<p>Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  - оценки результатов практических занятий;  - оценки результатов самостоятельной работы.  Промежуточная аттестация:  - по МДК в форме дифференцированного зачета;  - по практике в форме дифференцированного зачета;  - по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного).</p>
	<p><b>Знания:</b> порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</p>	<p>Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  - оценки результатов практических занятий;  - оценки результатов самостоятельной работы.  Промежуточная аттестация:  - по МДК в форме</p>

		дифференцированного зачета; - по практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного).
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	<b>Навыки:</b> составления служебных документов суда.	Отчет по практике.
	<b>Умения:</b> составлять служебные документы суда.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного).
	<b>Знания:</b> содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. система документооборота в суде. понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного).
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.	<b>Навыки:</b> ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на	Отчет по практике.



	бумажном носителе.	
	<b>Умения:</b> вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного).
	<b>Знания:</b> порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного).
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	<b>Навыки:</b> обращения судебных актов к исполнению.	Отчет по практике.
	<b>Умения:</b> осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по практике в форме

		дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного).
	<b>Знания:</b> порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного).

Общие компетенции:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Методы оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
	<b>Знания:</b> актуальный	

	<p>профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

	<p>деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выступления презентации; кредитные банковские продукты</p>	
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
<p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>		
<p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>		
<p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого</p>		

	<p>производства; основные направления изменения климатических условий региона</p>	
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

## Приложения

### Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

### Направление

Просим принять студента \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ для прохождения производственной практики  
(по профилю специальности) по профессиональному модулю *ПМ.03*  
*Организационно-техническое обеспечение работы судов*  
сроком на \_\_\_\_\_ недель с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование организации, предприятия)

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/тел. \_\_\_\_\_  
Должность                      подпись                      Ф.И.О.

Студент-практикант \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/тел. \_\_\_\_\_

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

**ЗАДАНИЕ**

на производственную практику (по профилю специальности)  
**по модулю**

**ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

для \_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося полностью)

обучающегося \_\_\_ курса по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

учебная группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
адрес организации: \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения Института /  
профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический  
адрес)*

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
- ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.
- осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.
- подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.
- подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
- осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
- составления служебных документов суда.
- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
- обращения судебных актов к исполнению.

**уметь:**

- вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
- осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
- осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.
- осуществлять извещение участников судебного разбирательства.
- осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.
- осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.

- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
- составлять служебные документы суда.
- вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
- осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

**знать:**

- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.
- нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.
- нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.
- современные информационные технологии.
- основы охраны труда и техники безопасности.
- общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство;
- правила поведения работников аппарата суда;
  - должностные регламенты работников аппарата суда;
  - правила внутреннего распорядка суда и т.п.
- порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
- организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.
- организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.
- порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов;
- порядок ознакомления с материалами дела;
- направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.
- порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
- порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.
- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.
- нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.
- классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.
- система документооборота в суде.
- понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
- порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
- порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

**Задание на производственную практику (по профилю специальности)  
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов**



1. Подготовка индивидуального плана
2. Выполнения программы практики;
3. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения
4. Знакомство с методами статистики для обработки результатов исследований, цифровой информации
5. Знакомство с особенностью организационной структуры управления
6. Получение теоретических навыков постановки целей, путей их достижения, обобщения и анализа информации; построения межличностных отношений и работы в коллективе.
7. Знакомство с теоретическими аспектами деятельности органов внутренних дел
8. Знакомство со спецификой и практикой работы их функциональных структур
9. Работа с компьютером, использование ресурсов
10. Интернет для поиска необходимой информации.
11. Заполнение дневника
12. Работа в качестве помощника в одной из функциональных сфер деятельности внутренних дел.
13. Выполнение поручений и заданий руководителя практики, связанных с профессиональной деятельностью
14. Оформление отчета по практике.

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. руководителя практики от Института, подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**по модулю**

**ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество обучающегося*

группа \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, специальность 40.02.04 Юриспруденция.

Место проведения практики:

Сроки прохождения практики:

**Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций**

Код и наименование профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций			
		2	3	4	5
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.					
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.					
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.					
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.					
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.					

Программа производственной практики (по профилю специальности) освоена с оценкой \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от организации  
\_\_\_\_\_ ФИО

Подпись  
Дата  
МП

Руководитель практики от  
института

\_\_\_\_\_ ФИО

Подпись  
Дата  
МП

**Характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

**по модулю**

**ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество обучающегося*

группа \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, специальность 40.02.04 Юриспруденция.

Место проведения практики:

Сроки прохождения практики:

Во время прохождения производственной практики обучающийся

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О)*

выполнял следующие виды работ \_\_\_\_\_

В период прохождения производственной практики обучающийся

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О)*

проявил себя как \_\_\_\_\_

В процессе прохождения производственной практики были сформированы общие компетенции

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

и профессиональные компетенции:

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Программа практики выполнена \_\_\_\_\_  
(полностью /не полностью)

Обучающийся заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Руководитель практики  
от организации

ФИО

подпись

Дата  
МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

**ДНЕВНИК**  
**о прохождении производственной практики (по профилю специальности)**  
**по модулю**  
**ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

обучающимся очной формы обучения \_\_\_\_\_ курса

---

ФИО

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Даты прохождения практики

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на базе организации \_\_\_\_\_  
(полное юридическое название)

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Видное 20\_\_

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Дата	Содержание этапов практики	Отметка о выполнении /не выполнении
	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики;	Выполнено
	Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	Выполнено
	Знакомство с методами статистики для обработки результатов исследований, цифровой информации	Выполнено
	Знакомство с особенностью организационной структуры управления	Выполнено
	Получение теоретических навыков постановки целей, путей их достижения, обобщения и анализа информации; построения межличностных отношений и работы в коллективе.	Выполнено
	Знакомство с теоретическими аспектами деятельности органов внутренних дел Знакомство со спецификой и практикой работы их функциональных структур	Выполнено
	Работа с компьютером, использование ресурсов	Выполнено
	Интернет для поиска необходимой информации.	Выполнено
	Заполнение дневника	Выполнено
	Работа в качестве помощника в одной из функциональных сфер деятельности внутренних дел.	Выполнено
	Выполнение поручений и заданий руководителя практики, связанных с профессиональной деятельностью	Выполнено
	Оформление отчета по практике.	Выполнено

Практикант \_\_\_\_\_

ФИО, подпись

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики (по профилю специальности)**  
**по модулю**

**ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

обучающимся очной формы обучения \_\_\_\_\_ курса

---

ФИО

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Даты прохождения практики

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на базе организации \_\_\_\_\_  
(полное юридическое название)

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Видное 20\_\_