

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Томский экономико-юридический институт»**

 УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО ТЭЮИ
В.Г.Новокшонова
28 июня 2018 года

**Программа учебной практики
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

**40.02.01 ПРАВО и судебное администрирование
базовая подготовка**

Квалификация: специалист по судебному администрированию

Форма обучения: очная, заочная

Нормативный срок освоения ОПОП

1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования

Нормативный срок освоения ОПОП

2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Профиль – социально-экономический

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификации: специалист по судебному администрированию и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- организационно-техническое обеспечение работы судов.
- организация и обеспечение судебного делопроизводства.

1.2 Цели учебной практики

Учебная практика направлена на формирование первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций.

Для прохождения учебной практики обучающийся должен уметь:

- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- оформлять списание дел в архив.

Иметь первоначальный практический опыт:

- по обращению к исполнению исполнительных документов, определений и постановлений по различным категориям дел;

Знать:

- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ФССП, а также основы гражданского судопроизводства.

1.3 Требования к результатам учебной практики

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является:

развитие общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
-----	----------------------------------

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.

развитие профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

1.4 Формы контроля.

Формой аттестации учебной практики является дифференцированный зачет.

1.5 Количество часов на освоение программы учебной практики

Учебная практика предусмотрена для студентов очной и заочной форм обучения и рассчитана на 108 часов или 3 недели.

1.6. Условия организации учебной практики

Учебная практика может быть реализована в органах ФССП России (далее по тексту организации).

В организации практики участвуют:

- техникум;
- организации.

Техникум:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ФГОС СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда,

безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практик, организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практик.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;

- согласовывают программу практики;

- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации;

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, осваивающие ФГОС СПО в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики по профилю специальности для студентов в возрасте от 16 до 18 лет должна составлять не более 36 часов в неделю, а для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (статья 92 Трудового Кодекса РФ).

- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию учебной практики по специальности осуществля-

ют заместитель директора по учебной работе, и руководители практики от техникума и от Организации.

Руководители практики от организации выделяются из числа высококвалифицированных специалистов, работающих в данной организации.

Результаты практики определяются выполнением программы практики.

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

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять все виды работ, предусмотренные тематическим планом прохождения учебной практики.

Итогом учебной практики является отчет по учебной практике.

По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Примерный план и содержание преддипломной практики по ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

№ п/п	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Изучение организационной структуры УФССП, режима работы, должностные инструкции сотрудников и планирование их работы	Изучение организационной структуры УФССП, режима работы, должностные инструкции сотрудников и планирование их работы	6
2	Изучение порядка возбуждения исполнительного производства по гражданским и административным делам	Изучение порядка возбуждения исполнительного производства Отражение основных положений в отчете.	24

3	Изучение порядка подготовки дела к возбуждению исполнительного производства	Изучение порядка вынесения определений и постановлений о возбуждении исполнительного производства. Изучение порядка извещения лиц, участвующих в деле. Отражение основных положений в отчете.	18
4	Изучение порядка ведения входящей корреспонденции в суде	Изучение порядка регистрации документов поступающих в УФССП . Изучение информационных программ, применяемых в УФССП. Отражение основных положений в отчете.	6
5	Изучение порядка ведения исходящей корреспонденции в УФССП	Изучение порядка ведения регистрационного журнала исходящей документации. Отражение основных положений в отчете.	12
6	Изучение порядка исполнения судебных постановлений	Изучение порядка исполнения постановлений. Изучение порядка исполнения решений. Изучение. Изучение порядка исполнения судебных приказов. Изучение порядка исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях Отражение основных положений в отчете.	12
	Изучение порядка ведения электронного документооборота	Изучение порядком ведения электронного документооборота в УФССП Отражение основных положений в отчете	6

	<p>Изучение порядка составления сопроводительных писем и порядка взаимодействия с различными организациями</p>	<p>Изучение порядка составления сопроводительных писем при исполнении постановлений. Отражение основных положений в отчете</p>	<p>12</p>
	<p>Изучение порядка подготовки дела для передачи в архив.</p>	<p>Изучение порядка направления дела в архив. Изучение порядка регистрации окончанных производств. Отражение основных положений в отчете.</p>	<p>12</p>
<p>Всего</p>			<p>108</p>

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять все виды работ, предусмотренные календарно- тематическим планом прохождения учебной практики – приложение А.

Итогом учебной практики является отчет по учебной практике (титульный лист отчета - приложение Б).

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Примерная структура содержания отчета в УФССП

включает:

1. Организационная структура УФССП
 2. Порядок возбуждения исполнительного производства
 3. Порядок подготовки дел к окончанию исполнительного производства и передачи в архив
 4. Порядок ведения корреспонденции в УФССП
 5. Электронный документооборот
 6. Исполнение судебных постановлений
- Список использованных источников
Приложения

Текстовая часть содержания отчета должна отвечать следующим требованиям.

Основные требования к оформлению текстовой документации

Текст выполняется на листах формата А4 (210х297 мм) по ГОСТ 2.301. в текстовом редакторе Microsoft Word.

Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

Шрифт заголовков разделов, структурных элементов «Содержание», «Список использованных источников», «Приложение» – полужирный, размер 16 пт.

Шрифт заголовков подразделов – полужирный, размер 14 пт.

Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал – обычный.

Межстрочный интервал – одинарный, допускается полуторный.

Выравнивание текста по ширине.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм (5 знаков).

Текст отчета выполняется на листах формата А4, без рамки, с соблюдением следующих размеров полей:

а) левое – не менее 30 мм;

б) правое – не менее 10 мм;

в) верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней

части листа без точки.

Заголовки

Текст документа разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки.

Заголовок раздела, подраздела печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела, подраздела печатают после абзацного отступа.

Каждый раздел следует начинать с нового листа.

При оформлении заголовков следует соблюдать следующие требования к их размещению:

- расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию;
- расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равно одному межстрочному расстоянию;
- расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком текста должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию.

Перечисления

В тексте отчета могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзачным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

Если необходимо в тексте отчета сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

Содержание

Структурный элемент «Содержание» включает порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков. После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят многоточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

Слово «Содержание» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

Список использованных источников

В конце текстового документа допускается приводить список использованных источников, которые были использованы при его составлении. Список использованных источников включают в содержание документа.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок в тексте, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки в тексте приводят в квадратных скобках.

Структурный элемент «Список использованных источников» приводят в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложения следует оформлять как продолжение отчета на листах, следующих за списком использованных источников.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложение указывают его номер.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение».

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине страницы с прописной буквы слова «Приложение» и его обозначения. Под ним в скобках указывают статус приложения, например: «(обязательное)», «(рекомендуемое)», «(справочное)».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Объем отчета должен быть не менее 33-35 страниц напечатанного текста.

В список используемых источников включаются только те, которые фактически были использованы при написании отчета по учебной практике.

Таким образом, **структура отчета по учебной практике формируется по следующему алгоритму:**

- титульный лист;
- календарно-тематический план;
- содержание отчета;
- список использованных источников;
- приложения;
- дневник;
- характеристика;
- аттестационный лист.

5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По результатам учебной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет и получают оценку:

- «5» - при полном раскрытии содержания всех видов работ, предусмотренных календарно-тематическим планом прохождения производственной практики, в случае правильного применения законодательства в области регулирования деятельности суда при решении практических ситуаций, соблюдения всех требований по оформлению отчета по производственной практике;

- «4» - при выполнении 70% - 89% задания, при условии полного раскрытия содержания всех видов работ, предусмотренных календарно-тематическим планом прохождения производственной практики; соблюдения всех требований по оформлению отчета по производственной практике, но при наличии несерьезных недочетов при применении законодательства в области регулирования деятельности суда при решении практических ситуаций;

- «3» - при выполнении 50% - 69% задания, при наличии существенных недочетов: при раскрытии содержания всех видов работ, предусмотренных календарно-тематическим планом прохождения производственной практики; при применении законодательства в области регулирования деятельности суда, при решении практических ситуаций, но не дающие представление о системности знаний обучающегося по профессиональному модулю.

- «2» - выставляется за выполнение задания с существенными ошибками при раскрытии содержания всех видов работ (менее 50%), предусмотренных календарно-тематическим планом прохождения производственной практики; при применении законодательства в области регулирования деятельности суда при решении практических ситуаций, не дающих представление о системности знаний обучающегося по профессиональному модулю.

6 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации принята 12.12.1993 - РГ №237, 25.12.1993.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (с изм. и доп.);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изм. и доп.);
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ (с изм. и доп.);
5. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 N 1-ФЗ (с изм. и доп.);
6. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп.);
7. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изм. и доп.);
8. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 (с изм. и доп.);
9. Перечень документов судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 июня 2011 года №112 (с изм. и доп.);
10. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 года №157 (с изм. и доп.).
11. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 18.02.2016) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»

Основные источники

1. Козлов А. И., Сергеева Ю. В. Правовая статистика: Учебное пособие. – Дзержинск: Конкорд, 2015. – 195 с.
2. Мамыкин А. С., Латышева Н. А. Архивное дело в суде: Учебное пособие. – М.: РГУП, 2017. – 188 с.
3. Рябцева Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: Учебное пособие. – М.: РГУП, 2018. – 64 с.
4. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2016.

Дополнительные источники

1. Кодификация законодательства: теория, практика, техника: Материалы Международной научно практической конференции (Нижний Новгород, 25–26 сентября 2008 года) / Под ред. доктора юридических наук, профессора, заслуженного деятеля науки РФ В.М. Баранова, кандидата юридических наук, доцента Д.Г. Краснова. – Н. Новгород: Нижегородская академия МВД России, Торговопромышленная палата Нижегородской области, 2009. – 1099 с.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
3. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).
4. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 18.02.2016) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

Интернет-ресурсы

1. Elibrey [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. URL: <http://www.eLIBRARY.ru> (дата обращения: 18.11.18).
 2. Znanium [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система издательства. URL: <http://znanium.com> (дата обращения: 18.11.18).
 3. Все о праве [Электронный ресурс] : сайт. URL: www.allpravo.ru (дата обращения: 18.11.18).
 4. Юридическая литература по праву [Электронный ресурс] : сайт. URL: www.okpravo.info (дата обращения: 18.11.18).
- Правопорядок [Электронный ресурс] : юридический портал. URL: www.oprave.ru (дата обращения: 18.11.18).
5. Все о праве [Электронный ресурс] : сайт. URL: www.allpravo.ru (дата обращения: 18.11.18).
 6. Юридическая литература по праву [Электронный ресурс] : сайт. URL: www.okpravo.info (дата обращения: 18.11.18).
 7. Правопорядок [Электронный ресурс] : юридический портал. URL: www.oprave.ru (дата обращения: 18.11.18).
 8. Архив номеров журналов «Делопроизводство» [Электронный ресурс] : сайт. URL: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html> (дата обращения: 15.12.2018).
 9. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] : сайт // Делопресс». URL: <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents> (дата обращения: 15.12.2018).

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
практики от
организации

Ф.И.О

М.П.

**Календарно-тематический план
прохождения учебной практики в УФССП**

№ п/п	Наименование видов работ	Дата выпол- пол- нения
1	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность УФССП, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном отделе УФССП.	
2	Ознакомление и анализ структуры, журналов обращений граждан, документов учёта, заполняемых в конкретном отделе УФССП.	
3	Анализ процесса комплектования исполнительных производств	
4	Исследование требований, предъявляемых к хранению документов.	
5	Ознакомление с порядком выдачи копий документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела.	
6	Анализ процесса отбора для уничтожения и уничтожения исполнительных документов	

* 1 день производственной практики предполагает выполнение работ в объеме 6 часов

По согласованию с руководителями практики от техникума и от организации календарно-тематический план может быть изменен (в части видов работ).

Руководитель практики от техникума
Студент-практикант

Ф.И.О.
Ф.И.О.

**ОТЧЕТ
О УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента (ки) _ группы очного (заочного) отделения,

Специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

ФИО

(подпись)

Место прохождения практики _

Руководитель практики от организации _

(название
учреждения)

ФИО

Дата сдачи отчета «_» _

(подпись)

201 г.

Отчет защищен с оценкой _

Руководитель практики от техникума _

(ФИО)

(подпись)

Аттестационный лист

Студен

т _

ФИО

_ курса,

специальности 40.02.03 Право и судебное

группы _

администрирование

прошел учебную практику по профилю специальности

в объеме 108 часов с «__»_ г. по »_____г.

«_ в организации _

наименование организации и адрес

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе учебной практики*	Качество выполнения работ (заполняется)

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

В ходе учебной практики студентом освоены следующие общие и профессиональные компетенции:

Название общих и профессиональных компетенции**	Уровень освоения

За время прохождения практики обучающийся

проявил(а) себя: Отношение к работе_

Проявленная активность_

Дисциплинированность_

Общественная работа_

Опоздания имеются / не имеются (нужное

подчеркнуть) Наличие пропусков (с указанием количества часов)_

Замечания и рекомендации _____

Итоговая оценка по практике _____

М.П. Подпись руководителя практики от организации

/

М.П. Подпись руководителя практики от техникума

/

Дата «__»_ 20_ г.