

Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Наименование	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ
Автор(ы)	Шестерикова Эльза Фаридовна, преподаватель ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».
Организация-разработчик	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Рецензент(ы)	
Аннотация	<p>Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики являются частью учебно-методического ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.</p> <p>Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.</p> <p>Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.</p> <p>В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу: <a href="http://rgk63.ru">rgk63.ru</a> → Образование → Право и судебное администрирование → Учебные материалы для 2 курса → ПМ.01 МР по учебной практике.</p>

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ .....	12
3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики.....	12
3.2 Обязанности руководителя практики.....	12
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА .....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Шаблон титульного листа отчета .....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Шаблон внутренней описи документов.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Аттестационный лист-характеристика .....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Шаблон отчета о выполнении заданий .....	25

## ВВЕДЕНИЕ

### Уважаемый студент!

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение деятельности суда по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- учебными планами специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- рабочей программой ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение деятельности суда;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение деятельности суда учебным планом предусмотрена учебная и производственная практики.

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Учебная практика организуется и проводится на предприятиях/организациях на основе договора с ОУ. Прохождение практики подтверждается отчетом, подготовленным по требованиям, изложенным в настоящих рекомендациях.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве специалиста по судебному администрированию.

Прохождение учебной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а

также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения учебной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ГБПОУ «ПГК» поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *Организационно-техническое обеспечение деятельности суда*

### Цели практики:

#### 1. Получение практического опыта:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

Учебная практика реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения обучающими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

#### 2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	– Осуществлять прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций	Составленные документы как приложение к отчету В отчете в примерах В дневнике и отчете в примерах
	– Осуществлять консультирование по оформлению заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций	В дневнике и отчете в примерах
	– Вести прием посетителей в суде.	В дневнике и отчете в примерах
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	– Внесение информации в базы данных (Государственная автоматизированная система Российской Федерации "Правосудие").	В дневнике и отчете в примерах
	– Осуществление эффективного поиска необходимой информации базы нормативных правовых актов и судебной практики.	В дневнике и отчете в примерах
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной	– Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации	В дневнике и отчете в примерах
	– Участие совместно с сотрудником суда в работе с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерных сетей и программным обеспечением судов, а также работа с сайтами судов в информационно-телекоммуникационной сети	В дневнике и отчете в примерах

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
сети "Интернет"	"Интернет".	
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	– Определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации;	В дневнике и отчете в примерах
	– Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в архиве суда;	В дневнике и отчете в примерах
	– Точное и грамотное формирование пакета документов для архива суда с использованием информационных справочно-правовых систем;	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	– Работа с документами, регулирующими деятельность судов	Составленные документы как приложение к отчету
	– Мониторинг и ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	В дневнике и отчете в примерах
	– Размещение информации о принятии искового заявления (заявления) к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	– Осуществление приема судебных дел, вещественных доказательств и документов	В дневнике и отчете в примерах
	– Осуществление регистрации судебных дел, вещественных доказательств и документов.	В дневнике и отчете в примерах
	– Осуществление учета судебных дел, вещественных доказательств и документов.	В дневнике и отчете в примерах
	– Организация хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.	В дневнике и отчете в примерах
	– Проверка соответствующих подсистем ГАС "Правосудие" на предмет поступления электронных документов	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	– Оказание помощи сотрудникам суда в вынесении определения о подготовке дела к судебному разбирательству	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах
	– Осуществление совместно с сотрудником суда разъяснения сторонам судебного разбирательства их процессуальных прав и обязанностей;	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	– Извещение о времени и месте разбирательства дела заинтересованных в его исходе граждан или организации;	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах
	– Производство под контролем сотрудника суда рассылки и вручение судебных документов и извещений.	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
		и отчете в примерах
ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	– Регистрация исполнительных документов по судебным делам.	В дневнике и отчете в примерах
	– Учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	В дневнике и отчете в примерах
	– Оформление копий определений (постановлений) суда (судьи):	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах
	– Отметка в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках, ПС ГАС "Правосудие" или регистрационных журналах.	В дневнике и отчете в примерах

### 3. Формирование общих компетенций (ОК)

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	В отчете в примерах
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния;	В характеристике
	– демонстрация активной жизненной позиции	В характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– составление индивидуального плана работы;	В характеристике
	– понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих,	В характеристике
	– проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	В характеристике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях;	В отчете в примерах В характеристике
	– Оценка меры ответственности за принятое решение.	В характеристике
	– Умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях,	В характеристике

	экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами	
	– Умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях.	В характеристике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;	В отчете, в приложении и в характеристике
	– Использование различных источников, включая электронные ресурсы;	В характеристике
	– Проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы.	В характеристике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;	В характеристике
	– Использование различных источников, включая электронные ресурсы;	В характеристике
	– Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	В характеристике
	– Владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях	В характеристике
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– Обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой;	В отчете в примерах
	– Обладание навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению компьютерной и организационной техники.	В отчете в примерах
	– Участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях	В отчете в примерах
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	– Мониторинг изменений законодательства;	В отчете в примерах
	– Готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой;	В характеристике
	– Умение разговаривать с людьми, выслушивать оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения.	В характеристике
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и	– Владеть методами научной организации труда;	В характеристике
	– Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда.	В характеристике

противопожарной безопасности.		
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– При выполнении контрольно-проверочных функций в ходе инспектирования, контрольных проверок воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверки;	В характеристике
	– Осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных;	В характеристике
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.	– Соблюдение здорового образа жизни;	В характеристике
	– Владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности	В характеристике
	– владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности	Отражение в отчете в теоретическом анализе В характеристике

Практика может быть организована в:

- в учебных кабинетах колледжа.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Оперативно-служебная деятельность и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы вместе с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Практика организуется в учебных кабинетах по следующим направлениям:

- сектор по обеспечению рассмотрения судьей уголовных дел
- сектор по обеспечению рассмотрения судьей гражданских дел
- сектор по обеспечению рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях

### Задания по практике

Таблица 3

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Составление схемы делопроизводства в суде.	ПК 1.1 ПК 1.3. ПК 2.2	В отчете
2.	Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб.	ПК 1.1 ПК 1.3. ПК 2.1	В отчете
3.	Регистрация и учет дел	ПК 1.2. ПК 1.5 ПК 2.1	В отчете
4.	Составление и оформление номенклатуры дел в суде.	ПК 1.2. ПК 2.1	В отчете
5.	Оформление обращения к исполнению решений суда	ПК 1.4 ПК 2.4	В отчете
6.	Оформление документации по подготовке дела к рассмотрению.	ПК 1.3. ПК 2.1 ПК 2.2	В отчете
7.	Оформление статистических данных по делу.	ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.5	В отчете

8.	Оформление судебных извещений и вызовов.	ПК 1.2. ПК 2.2 ПК 2.3	В отчете
9.	Оформление Протокола судебного заседания.	ПК 1.3. ПК 2.2	В отчете
10.	Оформление материалов после рассмотрения дела.	ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.4	В отчете
11.	Отработка навыков применения компьютерной техники в работе суда.	ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.3	В отчете
12.	Выполнение практических заданий с использованием справочно-правовых систем.	ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.5	В отчете
13.	Выполнение практических заданий с использованием ГАС Правосудие.	ПК 1.2. ПК 1.3.	В отчете

**Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений  
к отчету по практике**

1. Схема структуры суда
2. Схема делопроизводства в суде.
3. Судебная статистика.
4. Формы документов (заявления, извещения, постановления, решения).
5. Протоколы судебных заседаний.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением/начальник учебно-производственного комплекса. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/преподавателей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практик.

#### **3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики**

При прохождении практики Вы **обязаны**:

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в колледже;
- подчиняться действующим в колледже правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять задания, предусмотренные заданиями по практике;
- по окончании практики представить оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

#### **3.2 Обязанности руководителя практики**

Обязанности руководителя практики:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- обеспечить контроль своевременного начала практики;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики;

– вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА/ПОРТФОЛИО

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор, дневник по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке (см. табл. 4):

Таблица 4

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Шаблон в приложении 1.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете.	Шаблон в приложении 2.
3.	Отчет / портфолио о выполнении заданий по учебной практике (в виде аналитической справки).	Шаблон в приложении 3. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
4.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА**

1. Отчет пишется:
  - от 1-го лица в повествовательной форме;
  - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
  - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1;
  - отступ первой строки – 1,25 см;
  - размер шрифта - 14;
  - межстрочный интервал - 1,5;
  - расположение номера страниц - снизу по центру;
  - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
  - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
3. Каждый отчет выполняется индивидуально.
4. Текст отчета должен занимать не менее 5 страниц.
5. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

**ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА ДЛЯ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА/ПОРТФОЛИО РАБОТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики (оценочный лист)**

Обучающийся \_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
№ курса № группы

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ портфолио работ по учебной практике:**

№ п/п	Критерий оценки	MAX кол-во баллов	Набран-ные баллы
<b>Оценка со стороны руководителя практики от колледжа</b>			
<b>Выполнение регламента прохождения практики</b>			<b>max 6</b>
1.1	Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам	0	
	Обучающийся посещал практику ежедневно	3	
1.2.	Портфолио работ представлено несвоевременно	0	
	Портфолио работ представлено своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформировано в скоросшивателе	1	
	Портфолио работ представлено своевременно и правильно оформлено	3	
<b>Оценка полноты выполнения заданий практики</b>			<b>max 6</b>
2.1.	Выполнены задания не по всем разделам учебной практики	0	
	Выполнены не все задания по каждому из разделов учебной практики	3	
	Выполнены все задания по каждому из разделов учебной практики	6	
<b>Оценка содержания выполнения заданий практики</b>			<b>max 6</b>
3.1.	В задании отсутствуют документы одного из разделов: Раздела 1 по обеспечению рассмотрения судьей уголовных дел или Раздела 2 по обеспечению рассмотрения судьей гражданских дел или Раздела 3 по обеспечению рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях.	0	
	В задании частично представлены документы Раздела 1 по обеспечению рассмотрения судьей уголовных дел или Раздела 2 по обеспечению рассмотрения судьей гражданских дел или Раздела 3 по обеспечению рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях.	3	
	Задания выполнены полностью. Сформированы все документы, согласно заданию по каждому Разделу.	6	
<b>Оценка оформления заданий практики</b>			<b>max 9</b>
4.1.	Задания выполнены не самостоятельно	0	
	Задания выполнены самостоятельно, но не полностью соответствуют требованиям	3	
	Задания выполнены самостоятельно и в полном соответствии с требованиями	6	
4.2.	Оформление заданий не соответствует критериям	0	
	Оформление заданий частично соответствует критериям	1	
	Оформление заданий полностью соответствует критериям	3	
<b>Общее количество баллов</b>			<b>max 27</b>

Критерии оценки	Набранные баллы	Оценка за отчет по практике	Подпись руководителя практики
24 - 27 – «5»			
19 - 23 – «4»			
13 - 18 – «3»			
0 - 12 – «2»			

Положительные стороны \_\_\_\_\_

Замечания по прохождению практики и составлению портфолио работ \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
подпись И. О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования «Поволжский государственный колледж»

---

\_\_\_\_\_

*подпись*

*И. О. Фамилия*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
Шаблон титульного листа отчета

---

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПОРТФОЛИО РАБОТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов**

*Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование*

Обучающийся \_\_\_\_\_  
Фамилия, И. О.

Гр. \_\_\_\_\_

Организация: \_\_\_\_\_

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

Фамилия, И. О.

Оценка \_\_\_\_\_  
Оценка, подпись

**Самара, 20\_\_ г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
Шаблон внутренней описи документов

---

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов, находящихся в портфолио работ  
по учебной практике

студента (ки) \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Аттестационный лист-характеристика	
2.	Отчет о выполнении заданий практики	
4.	Приложение № п.	
6.	Приложение № п.	
6.		
7.		
12.		

00.00.0000

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### Аттестационный лист-характеристика

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса группы ПСА – \_\_\_\_\_  
№ курса № группы

Куратор практики \_\_\_\_\_  
(ФИО куратора)

Проходил практику с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по **ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов**

на \_\_\_\_\_

Название предприятия/организации

в подразделении \_\_\_\_\_

Название подразделения

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, без уважительной причины отсутствовал \_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся *соблюдал /не соблюдал* трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нужное подчеркнуть*).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

#### 1. Обучающийся/обучающаяся выполнил следующие задания (виды работ):

##### Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики	ПК
<ul style="list-style-type: none"><li>– Осуществлять прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций</li><li>– Осуществлять консультирование по оформлению заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций</li><li>– Вести прием посетителей в суде.</li></ul>	ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
<ul style="list-style-type: none"><li>– Внесение информации в базы данных (Государственная автоматизированная система Российской Федерации "Правосудие").</li><li>– Осуществление эффективного поиска необходимой информации базы нормативных правовых актов и судебной практики.</li></ul>	ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики	ПК
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации</li> <li>– Участие совместно с сотрудником суда в работе с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерных сетей и программным обеспечением судов, а также работа с сайтами судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</li> </ul>	<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации;</li> <li>– Точное и грамотное формирование пакета документов для архива суда с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>– Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в архиве суда</li> </ul>	<p>ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работа с документами, регулирующими деятельность судов</li> <li>– Мониторинг и ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</li> <li>– Размещение информации о принятии искового заявления (заявления) к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия</li> </ul>	<p>ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление приема судебных дел, вещественных доказательств и документов</li> <li>– Осуществление регистрации судебных дел, вещественных доказательств и документов.</li> <li>– Осуществление учета судебных дел, вещественных доказательств и документов</li> <li>– Организация хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.</li> <li>– Проверка соответствующих подсистем ГАС "Правосудие" на предмет поступления электронных документов</li> </ul>	<p>ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оказание помощи сотрудникам суда в вынесении определения о подготовке дела к судебному разбирательству</li> <li>– Осуществление совместно с сотрудником суда разъяснения сторонам судебного разбирательства их процессуальных прав и обязанностей.</li> </ul>	<p>ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Извещение о времени и месте разбирательства дела заинтересованных в его исходе граждан или организации;</li> <li>– Производство под контролем сотрудника суда рассылки и вручение судебных документов и извещений.</li> </ul>	<p>ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Регистрация исполнительных документов по судебным делам.</li> <li>– Учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</li> <li>– Оформление копий определений (постановлений) суда (судьи)</li> <li>– Отметка в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках, или регистрационных журналах.</li> </ul>	<p>ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>

**2. У обучающегося были сформированы следующие профессиональные компетенции:**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена,
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством;</li> <li>– обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем</li> <li>– точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем</li> </ul>	
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами</li> <li>– документов с использованием информационных справочно-правовых систем и баз данных.</li> </ul>	
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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участие совместно с сотрудником суда в работе с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерных сетей и программным обеспечением судов, а также работа с сайтами судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</li> </ul>	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в архиве суда;</li> <li>– Формирование пакета документов для передачи в архив суда.</li> <li>– Оформление дела для архива суда</li> </ul>	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Мониторинг и ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</li> </ul>	
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение приема, регистрации, учета и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов;</li> <li>– Работа с журналом входящей корреспонденции</li> <li>– Работа с электронной подачей документов</li> </ul>	
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Участие в судебном разбирательстве</li> <li>–</li> </ul>	
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Производство под контролем сотрудника суда рассылки и вручение судебных документов и извещений.</li> <li>– Оформление повесток.</li> <li>– Оформление графика судебного разбирательства.</li> <li>– Размещение информации на сайте суда</li> </ul>	
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Регистрация исполнительных документов по судебным делам</li> <li>– Оформление копий определений (постановлений) суда (судьи).</li> </ul>	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена,

**3. У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции  
(элементы компетенций)**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций  
по результатам практики**

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена, подпись
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности.</li> <li>– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.</li> </ul>	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих,</li> <li>– проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.</li> </ul>	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>– Оценка меры ответственности за принятое решение.</li> <li>– Умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях.</li> <li>– Умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами</li> </ul>	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;</li> <li>– Использование различных источников, включая электронные ресурсы;</li> <li>– Проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы.</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;</li> <li>– Использование различных источников, включая электронные ресурсы;</li> <li>– Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</li> <li>– Владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях</li> </ul>	
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой;</li> </ul>	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена, подпись
личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Владение навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению компьютерной и организационной техники.</li> <li>– Участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях</li> </ul>	
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Мониторинг изменений законодательства</li> <li>– Готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой;</li> <li>– Умение разговаривать с людьми, выслушивать оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения.</li> </ul>	
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеть методами научной организации труда;</li> <li>– Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда.</li> </ul>	
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– При выполнении контрольно-проверочных функций в ходе инспектирования, контрольных проверок воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверки;</li> <li>– Осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных;</li> </ul>	
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдение здорового образа жизни;</li> <li>– Владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности</li> <li>– владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности</li> </ul>	

**Вывод:** в отношении учебных заданий обучающийся проявил (а) себя:

---



---



---



---



---

**Итоговая оценка по практике (по пятибалльной системе)** \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

*подпись*

*И. О. Фамилия*

20\_\_ г.

С результатами прохождения  
практики ознакомлен

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*И. О. Фамилия*

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### Шаблон отчета о выполнении заданий

---

#### ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
ФНО

обучающийся группы \_\_\_\_\_ проходил учебную практику с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ГБПОУ ПГК.

В ходе прохождения практики мной были изучены .....  
xxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

Я принимал(а) участие в .....xxxxxxxx. Мной совместно с куратором  
были составлены ...xxxxxxxxxxxxxxxx.

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схемы, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.*

**Вывод:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

**ВНИМАНИЕ!!! ДАННЫЙ ТЕКСТ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ ОПИСАНИЕ РАБОТЫ В ОБЪЕМЕ НЕ МЕНЕЕ 3 СТРАНИЦ!**

Студент

И.О.Фамилия

**Шестерикова Эльза Фаридовна,  
преподаватель юридических дисциплин**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов**

*«профессиональный цикл»*

*социально-экономический профиль*

*Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование*

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

**Ответственные за выпуск:**

Мезенева О.В. – методист редакционно-издательской деятельности;

Перепелов В.В. – зав. копировально-множительным бюро;

Дерявская С.Н. – методист.

---

Изготовлено в ГБПОУ «ПГК»,  
бумага офсетная, объем 1,625 п. л.  
443068, Самара, ул. Луначарского, 12

---

Отпечатано в копировально-множительном бюро  
ГБПОУ «ПГК»  
443068, Самара, ул. Скляренко, 2