

Профессиональное образовательное учреждение
Уральский региональный колледж

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
Протокол № 2
от «13» февраля 2019 г.

Согласовано
Начальник отдела
Виниф. С.И. Маркова



Утверждаю

Директор ПОУ «УРК»
А.В. Молодчик
«15» февраля 2019 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

для специальности

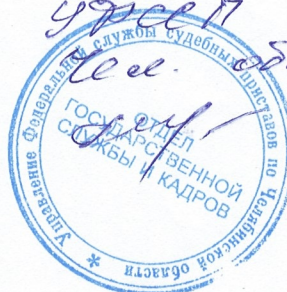
40.02.03 Право и судебное администрирование

среднего профессионального образования базовой подготовки

Согласовано
Начальник отдела кадров и
государственной службы
Арбитражного суда
Челябинской области
Виниф. А.А. Соколов



Согласовано
гл. спец. - экск.
от. государственной
службы и кадров
УрФУ России по
Челябинской области
Виниф. М.П. Феккер



Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС), базисного учебного плана (далее - БУП) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки

Организация – разработчик: Профессиональное образовательное учреждение «Уральский региональный колледж»

Разработчики:

Золотова Е.П., преподаватель специальных дисциплин

Варлакова Н.И., преподаватель специальных дисциплин

Гришмановская И. Е преподаватель специальных дисциплин

Курегова Ю.В. преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ. СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Рабочая программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Квалификация «Специалист по судебному администрированию».

1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

- учебная практика является обязательным разделом ОПОП, в ходе которой обучающийся получает основные практические навыки;

- производственная практика является обязательным разделом ОПОП, предшествует преддипломной практике и итоговой государственной аттестации выпускников;

- преддипломная практика является обязательным разделом ОПОП,

завершает практико-ориентированную подготовку обучающихся, проверяет подготовку специалиста к основным видам деятельности.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения программы практики (дидактические единицы):

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

знать:

нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;

компьютерную технику и современные информационные технологии;

основы охраны труда и техники безопасности.

ПМ.02 Архивное дело в суде

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

по организации работы с документами;

по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

по организации хранения архивных документов;

уметь:

подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;

осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из

дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
составлять внутреннюю опись документов;
вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
выполнять порядок использования документов архива суда;
организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

знать:

порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
перечень документов судов с указанием сроков хранения;
нормативные условия хранения архивных документов;
положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

ПМ.03 Информатизация деятельности суда

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

уметь:

вести учет и систематизацию электронных документов;
пользоваться системой электронного документооборота;
осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
использовать компьютер на участке статистического учета;

знать:

базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";

поисковые системы в сети Интернет;

перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;

правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

ПМ.04 Судебная статистика

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);

уметь:

составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;

отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
составлять оперативную отчетность;
осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

знать:

инструкцию по ведению судебной статистики;
табель форм статистической отчетности судов;
виды и формы статистической отчетности в суде;
правила составления статистических форм;
систему сбора и отработки статистической отчетности.

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

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;
осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
оформлять списание дел в архив;

знать:

нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
порядок вступления судебных актов в законную силу;
общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

всего – 468 часа, в том числе:

учебная практика – 108 часов,

производственная (по профилю специальности) – 216 часа;

производственная (преддипломная) – 144 часа.

2. Структура и содержание практики

2.1. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Дидактические единицы		Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
			36	
ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов	<p>Виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; • ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации • изучение структуры организации по месту прохождения практики • изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию; • Охарактеризовать организацию труда работников сферы судебного делопроизводства. • Составить структурную схему «Виды должностей и содержание выполняемой работы». • Планирование работы секретаря суда. • Оформить полную копию официального документа. • Оформить выписку из официального документа. • Оформить дубликат документа • Рассмотреть входящий документ (ознакомиться с текстом, , заполнить регистрационную форму). • Организация работы: прием клиентов. • <i>Заполнить бланки документов:</i> • Акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях • Журнала учета входящей корреспонденции • Журнала учета исходящей корреспонденции • Журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в 	<p>Виды работ:</p> <p>Отчет по практике:</p> <p>Структура организации</p> <p>Схема документооборота</p> <p>Перечень должностных обязанностей</p> <p>делопроизводителя</p> <p>Виды должностей, в чьи обязанности входит деятельность по делопроизводству.</p> <p>Заполненные бланки документов по делопроизводству, журналы входящей и исходящей корреспонденции, учета дел, назначенных к рассмотрению, определений по заявлениям и жалобам, учета судебных штрафов, налагаемых по судебным делам.</p>	36	1,2

	<p>судебном заседании</p> <ul style="list-style-type: none"> • Журнала учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству. • Журнала учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам • Обобщение материала, оформление отчета 			
<p>ПМ 02 Архивное дело</p>	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; • ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации • изучение структуры организации по месту прохождения практики • изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию; • подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; • осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); • составлять внутреннюю опись документов; • вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; • оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; • соблюдать охранный режим помещений хранилищ; • выполнять порядок использования документов архива суда; • организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; • Обобщение материала, оформление отчета 	<p>Виды работ. Отчет по практике: Перечень должностных обязанностей архивариуса, Дубликат судебного наряда. Внутренняя опись документа, обложка дела со всеми реквизитами, акт сдачи дела на архивное хранение, акт на уничтожение дела, Опись документов постоянного и временного хранения, документы по учету дел, находящихся в архиве.</p>	<p>18</p>	<p>1,2</p>

<p>ПМ 03 Информатизация деятельности суда</p>	<p>Виды работ: инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации изучение структуры организации по месту прохождения практики изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию; -Использование СПС «Консультант Плюс» и СПС «Гарант» для поиска нормативных документов. Создание поисковых запросов в карточке реквизитов справочно-правовой «Консультант Плюс» для поиска документов по известным реквизитам. Создание запросов по карточке реквизитов СПС «Консультант Плюс» для поиска по тексту документа. Организация работы со списком найденных документов. Применение информационных технологий работы со списком найденных в БД документов. Сохранение найденных документов в папках базы данных. Сохранение найденных документов и фрагментов в виде файла. Применение информационных технологий работы с формами базы данных. Поиск по нескольким информационным базам. Самостоятельная работа для закрепления и проверки приобретенных навыков работы по организации поиска документов в СПС «Консультант Плюс». Изучить интерфейс системы «Гарант».</p>	<p>Виды работ. Отчет по практике: -характеристика Государственной автоматизированной системы Р Ф «Правосудие» и ее предназначение -алгоритм и порядок работы в СПС «Консультант Плюс». -список найденных и подобранных документов в результате работы с выше названными нормативными документами. - Оценка квалификации факта и обстоятельств с точки зрения юридической значимости СПС - Виды информации,, найденной в справочно-правовых системах -Примеры и виды использования информационных технологий при работе с электронными документами - Выводы по социальной значимости применения СПС</p>	<p>18</p>	<p>1,2</p>

	<p>Найти изменения в законодательстве по различным темам и периодам, получить бизнес –справки по экономическим вопросам.</p> <p>Воспользоваться услугой правовой поддержки он-лайн пользователей.</p> <p>Найти необходимую информацию, воспользовавшись базовым поиском.</p> <p>Осуществить поиск по реквизитам документа.</p> <p>Скопировать найденные документы и их фрагменты в текстовый редактор.</p> <p>Найти необходимую информацию, используя поиск по ситуации и источнику опубликования.</p> <p>Осуществить поиск терминов с помощью толкового словаря.</p> <p>Изучить структуру документа (или одного из кодексов).</p> <p>Установить закладки для быстрого поиска интересующих фрагментов в тексте документа (кодекса).</p> <p>Изучить аннотации, судебную практику, комментарии, разъяснения, схемы и справочные материалы к изучаемым документам.</p> <p>Самостоятельная работа по проверке знаний, закреплении. Умений и навыков работы с документами и списками, осуществления поиска информации в системе «Гарант».</p> <p>Оформление отчета по практике</p> <p>Обобщение материала, оформление отчета</p>	<p>- Выводы по социальной значимости полученной информации по показателям динамики</p> <p>- Примеры справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах с использованием ИТ</p> <p>-Примеры использования эргономических показателей автоматизированного рабочего места.</p>		
<p>ПМ 04 Судебная статистика</p>	<p>Виды работ:</p> <p>-инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики;</p> <p>-ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации</p> <p>- изучение структуры организации по месту прохождения практики</p> <p>-изучение должностных инструкций специалиста по судебному</p>	<p>Виды работ:</p> <p>Отчет по практике:</p> <p>Решение задач по расчету динамики показателей за определенный период, анализ</p>	<p>18</p>	<p>1,2</p>

	<p>администрированию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; - анализировать социально значимые проблемы и процессы; - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; - работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; - применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства. <ul style="list-style-type: none"> – составлять отчет о работе судов по рассмотрению уголовных дел; – составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел; – составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению дел об административных правонарушениях; – составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, суммах судебных издержек из федерального бюджета определенных судебными актами; – отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке; – составлять оперативную отчетность; – осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; 	<p>структуры работы судов по гражданским и уголовным делам, составление таблиц по определенным показателям, представить расчеты по показателям динамики рассмотрения уголовных, гражданских .</p> <p>Пример статистического отчета суда. Описание и анализ статистического отчета суда. Построение графиков. Аналитическая записка по материалам статистического отчета суда.</p>		
--	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах; – Обобщение материала, оформление отчета 			
	ИТОГО:		108	

2.2. Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2		4	4
ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> – инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; – ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации – изучение структуры организации по месту прохождения практики – изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию – Ознакомление со структурой районного суда, должностным составом аппарата суда, распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками аппарата суда. – Ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими ведение судебного делопроизводства: государственная система документационного обеспечения управления, государственные стандарты в области делопроизводства и архива дела, инструкция по судебному делопроизводству. – Ознакомиться с нарядами (журналами назначения дел к слушанию) и журналом дел в канцелярии – Изучает отдельные гражданские дела, 	Виды работ. Отчет по практике: Схема-структура организации по месту прохождения практики. Перечень обязанностей работников организации в области делопроизводства. Перечень нормативно-методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства. Наряды(журналы)назначения дел к слушанию и журналы дел в канцелярии.Анализ поступающих жалоб,исковых заявлений .алгоритм работы с ними,.Проекты определений суда на поступившие жалобы и протесты. Регистрация документов и подготовленные проекты приказов,распоряжений и иных документов . Удостоверение копий документов.Прием и выдача документов. Составление служебных	108	3 Документационное обеспечение управления Информационные технологии в профессиональной деятельности ПМ 02 «Архивное дело в суде» ПМ 03 «Информатизация деятельности судьи»

	<p>назначенные к слушанию, подбирает необходимый законодательный материал</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знакомится с поступающими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирает нормативно-правовые акты, составляет проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты – Участвует в подготовке дела к кассационному (апелляционному) разбирательству – Ознакомление с организацией и ведением документооборота в организации. – Прием и отправка корреспонденции, поступившей почтовой, телеграфной и факсимильной связью. – Регистрация документов. – Учет движения документов и сроков прохождения дел в суде. – Удостоверение копий документов суда. – Редактирование проектов приказов, распоряжений и иных документов, исходящих от руководства суда. – Редактирование материалов пресс-службы. – Прием и выдача документов. – Прием, хранение и выдача судебных дел, дел по номенклатуре и других документов – Удостоверение копий документов, выдаваемых из архива суда. – Выполнение копировально-множительных работ. – Ведение справочно-информационной работы и выдача справок по прохождению и результатам рассмотрения судебных дел и 	<p style="text-align: center;">документов.</p> <p style="text-align: center;">Перечень выполняемых служебных обязанностей.</p>		
--	--	--	--	--

	<p>обращений.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Составление отчетной документации по практике. – Обобщение материала, оформление отчета 			
<p>ПМ 02 Архивное дело в суде</p>	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> — инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; — ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации — изучение структуры организации по месту прохождения практики — изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию; — подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; — осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); — составлять внутреннюю опись документов; — вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; — оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; — соблюдать охранный режим помещений хранилищ; — выполнять порядок использования документов архива суда; 	<p>Виды работ.</p> <p>Отчет по практике: структура организации, акт регламентирующий деятельность архива в данной организации, кадровый состав архива, распределение должностных обязанностей между ними. Дубликаты документов: паспорт архива суда, фондовая карточка, постелажная карточка, внутренняя опись документов, находящихся в деле, обложка дела (наряда), опись дела для постоянного и временного хранения, акт приема-передачи документов на государственное хранение и другие документы в соответствии с должностной инструкцией архивариуса .</p>	<p>36</p>	<p>3</p> <p>Документационное обеспечение управления Информационные технологии в профессиональной деятельности ПМ 01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» ПМ 03 «Информатизация деятельности судьи»</p>

	<ul style="list-style-type: none"> — организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; — Обобщение материала, оформление отчета 			
ПМ 05 Обеспечение исполнения решения суда	<p>Виды работ:</p> <p>инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации изучение структуры организации по месту прохождения практики изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;</p> <p>выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;</p> <p>выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;</p> <p>выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;</p> <p>вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;</p> <p>осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</p> <p>осуществлять производство при рассмотрении судом</p>	<p>Виды работ.</p> <p>Отчет по практике:</p> <p>-схема-структура организации по месту прохождения практики(районный,городской отдел Службы судебных приставов).</p> <p>-процессуальные и служебные документы:постановление о возбуждении исполнительного производства ,о приостановлении исполнительного производства,о прекращении исполнительного производства об отводе судебного пристава-исполнителя о наложении ареста на имущество должника,о крифискации денежных средств,о запрете регистрационных действий в отношении объекта недвижимого имущества, о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации ,о взыскании</p>	72	<p>3</p> <p>Документационное обеспечение управления ПМ 01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» ПМ 03 «Информатизация деятельности судьи»</p>

	представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; оформлять списание дел в архив; Обобщение материала, оформление отчета	исполнительного сбора и другие документы в соответствии с правовым положением пристава-исполнителя.		
	ИТОГО:		216	

2.3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ п/п	Наименование места прохождения практики	Вид деятельности (работ)	Объем часов	Уровень освоения и МПС
1	Суд	<ul style="list-style-type: none"> - инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации - изучение структуры организации по месту прохождения практики - изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию; - углубление навыков и умений работать с нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде, их изучение - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); -составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; -составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; -обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; -использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; -осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; -осуществлять формирование данных оперативной отчетности; -осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; -осуществлять основные мероприятия направления 	126	<p>3</p> <p>Документационное обеспечение управления Уголовный процесс Гражданский процесс ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности Основы статистики ПМ 03 Информационные</p>

		<p>организационного обеспечения деятельности суда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации - подбор материалов практической деятельности организации в целях последующего написания выпускной квалификационной работы; 		<p>технологии в деятельности суда ПМ 04 Судебная статистика ПМ 05 Обеспечение исполнения решений суда</p>
2	Мировой судья	<ul style="list-style-type: none"> - инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации - изучение структуры организации по месту прохождения практики - изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию; - знакомство с ФЗ «О мировых судьях». Компетенция и полномочия мирового судьи. Аппарат мирового судьи, обязанности сотрудников аппарата мирового судьи: мировой судья, помощник мирового судьи, секретарь судебного заседания, подготовка к судебному разбирательству - делопроизводство у мирового судьи: исковое заявление, определение, протокол судебного заседания, решение, судебный приказ - организация приема мировым судьей его помощником и специалистом: расписания приема, ведение учета журнала приема -прием и отправление почтовой корреспонденции. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции - оформление уголовных и гражданских дел при принятии и назначении дела к судебному заседанию. Участие в подготовке протоколов судебных заседаний - выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации - подбор материалов практической деятельности организации в 	126	<p>3 Документационное обеспечение управления Гражданский процесс .МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей</p> <p>Уголовный процесс ПМ 01.МДК 01.01</p>

		целях последующего написания выпускной квалификационной работы		Судебное делопроизводство
3	Служба судебных приставов (по исполнительному производству)	<p>инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации - изучение структуры организации по месту прохождения практики - изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию; - выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации - подбор материалов практической деятельности организации в целях последующего написания выпускной квалификационной работы - ознакомиться с общей структурой подразделения судебных приставов в разрезе федеральных законов «О судебных приставах» и «Об исполнительном производстве»; категории должностных лиц службы судебных приставов; обязанности граждан и организации перед судебными приставами - ознакомление с деломпроизводством судебных приставов – исполнителей, исполняющих судебные акты и акты других органов порядком осуществления исполнительного производства, принудительным исполнением судебных и иных актов, наложение ареста на имущество должника, объявлением граждан в розыск - ознакомление с основными задачами и принципами деятельности судебных приставов-исполнителей - ознакомление производства (судебное решение, исполнительный лист, постановление о возбуждении/прекращении исполнительного производства), последовательностью производства - ознакомление с внутренней структурой подразделения и распределения дел между приставами 	126	3 Документационное обеспечение управления Правоохранительные и судебные органы Гражданский процесс

		<ul style="list-style-type: none"> - предъявление исполнительных документов и возбуждение исполнительного производства - принудительное исполнение - ознакомление с инстанциями обжалования постановлений исполнительного производства в рамках исполнения конкретных судебных решений - подбор материала практической деятельности организации с целью последующего написания выпускной квалификационной работы. 		
4	Архив	<ul style="list-style-type: none"> - инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации - изучение структуры организации по месту прохождения практики - изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию; - ознакомление с системой и структурой организации; - функциональные обязанности должностных лиц организации; - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); - составлять внутреннюю опись документов; - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - соблюдать охраняемый режим помещений хранилищ; - выполнять порядок использования документов архива суда; - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; - выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации 	126	<p>3 Документационное обеспечение управления Основы статистики ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов ПМ 02 Архивное дело в суде</p>

		- подбор материалов практической деятельности организации в целях последующего написания выпускной квалификационной работы		
5	Оформление отчета о практике	Оформление отчета. .Обобщение материала практической деятельности организации для выполнения выпускной квалификационной работы.		

3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ. СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

Практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

Нормативное обеспечение практики:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (зарегистрирован в Минюст России 14 июня 2013 г. N 28785)
4. Базисный учебный план по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование
5. Положение ПОУ «Колледж права и экономики» Об учебной и производственной практике.

Список литературы Основные источники:

ПМ. 01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

Основная литература:

1. Гриненко А.В. Уголовный процесс : учебник и практикум для акад. бакалавриата / А. В. Гриненко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 251 с. - (Бакалавр. Прикладной курс)
2. Захарова Ю.Б. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Захарова Ю.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 135 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30533.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для бакалавров / Уральская государственная юридическая академия ; ред. П. У. Кузнецов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 441 с. - (Бакалавр. Базовый курс)

4. Кайнов В.И. Конституционное правосудие. Судебно-конституционное право и процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Кайнов В.И., Сафаров Р.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59295.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций/ Канивец Е.К.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 108 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54115.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Коршунов Н.М. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция»/ Коршунов Н.М., Лабыгин А.Н., Мареев Ю.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 431 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52457.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Лебедев, М.Ю. Гражданский процесс : учебник для академического бакалавриата / М. Ю. Лебедев. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 364 с. - (Бакалавр. Академический курс)
8. Перевалов, В.Д. Теория государства и права : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. Д. Перевалов ; Уральский государственный юридический университет. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 341 с. - (Бакалавр. Прикладной курс)
9. : <http://www.iprbookshop.ru/21003>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
10. Уголовный процесс (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ А.В. Ендольцева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 447 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52579>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
11. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвириков В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616>.— ЭБС «IPRbooks»
12. Чвириков, В.В. Судебное делопроизводство : учеб. пособие / В. В. Чвириков ; Российский государственный университет правосудия. - М. : РГУП, 2016. - 334 с. - (Бакалавриат)

Дополнительная литература:

1. Актуальные проблемы теории юриспруденции [Электронный ресурс]: учебник/ Л.А. Букалерева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2015.— 233 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40757>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Волкова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 41 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Колоткина О.А. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Колоткина О.А., Ягофарова И.Д.— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский институт коммерции и права, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49700>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Малахов В.П. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Малахов В.П., Горшенёва И.А., Иванов А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52572>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Манова Н.С. Российский уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Манова Н.С., Захарова Ю.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 234 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30532.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Первова Л.Т. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Первова Л.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015.— 338 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47254.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Смоленский, М.Б. Правоведение : учебник для студ. вузов / М. Б. Смоленский. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 429 с. - (Высшее образование)
8. Чвириков, В.В. Судебное делопроизводство : учеб. пособие / В. В. Чвириков ; Российский государственный университет правосудия. - М. : РГУП, 2016. - 334 с. - (Бакалавриат)

9. Эриашвили Н.Д. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Эриашвили Н.Д., Туманова Л.В., Алексей П.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 599 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52039>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

ПМ 02 Архивное дело в суде

Основная литература:

1. Гранкина А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Гранкина А.Б., Саркисян А.Ж.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 167 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34452>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Раскин, Д.И. Архивоведение : учебник для адемиического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2017. - (БАКАЛАВР. АКАДЕМИЧЕСКИЙ КУРС)
4. Чвилов, В.В. Судебное делопроизводство : учеб. пособие / В. В. Чвилов ; Российский государственный университет правосудия. - М. : РГУП, 2016. - 334 с. - (Бакалавриат)
5. Чвилов, В.В. Судебное делопроизводство : учеб. пособие / В. В. Чвилов ; Российский государственный университет правосудия. - М. : РГУП, 2016. - 334 с. - (Бакалавриат)

Дополнительная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учеб. пособие для СПО и НПО / М. И. Басаков. - М. : Кнорус, 2016. - 216 с.

2. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ О.Г. Усанова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю www.iprbookshop.ru/9083.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учеб. пособие для СПО и НПО / М. И. Басаков. - М. : Кнорус, 2016. - 216 с.

ПМ 03 Информатизация деятельности суда

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для бакалавров / Уральская государственная юридическая академия ; ред. П. У. Кузнецов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 441 с. - (Бакалавр. Базовый курс)
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для бакалавров / Уральская государственная юридическая академия ; ред. П. У. Кузнецов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 441 с. - (Бакалавр. Базовый курс)

Дополнительная литература:

1. Технология программирования : учеб. пособие / Т. Н. Лебедева, С. С. Юнусова ; Южно-Уральский институт управления и экономики. - Челябинск : Violitprint, 2015. - 139 с.

Электронный ресурс

1. КонсультантПлюс: Высшая школа. [Электронный ресурс]: Учебное пособие .- 2004-2010. – Режим доступа: www.cosultant.ru/
2. Основы социологического и политологического знания [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – Режим доступа: www.finteoria.ru/soczavisimost.html

3. «Научный информационно-аналитический журнал «Образование и общество». [Электронный ресурс]: Научные, информационно-аналитические материалы для заместителей директоров, учителей школ. – Режим доступа: www.education.rekom.ru
4. Методические разработки уроков – планы уроков с заданиями, задачами, упражнениями; сценарии деловых, интеллектуально-творческих игр, викторин и конкурсов. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Режим доступа: www.vmoisto.narod.ru/rasrabotki.htm
5. Электронная библиотечная система: www.biblioclub.ru

Интернет – источники

1. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»: www.law.edu.ru
2. Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru
3. Официальный сайт Президента РФ: www.kremlin.ru
4. Официальный сайт Пенсионного Фонда России: www.pfrf.ru
5. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ: www.fss.ru
6. Официальный сайт Государственной Думы РФ: www.duma.gov.ru
7. Официальный сайт Правительства РФ: <http://government.ru>
8. Официальный сайт министерства труда и социальной защиты: www.rosmintrud.ru

ПМ 04 Судебная статистика

Основная литература:

1. Андриюшечкина И.Н. Судебная статистика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Андриюшечкина И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 274 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49615.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Лунеев, В.В. Юридическая статистика : учебник для вузов / В. В. Лунеев. - 3-е изд., перераб и доп. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 448 с. - (Институт государства и права РАН)

3. Правовая статистика : учебник и практикум для академического бакалавриата / ред.: Л.К. Савюк . - М. : Юрайт, 2016. - 409 с.
4. Правовая статистика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция», для курсантов и слушателей образовательных учреждений МВД/ В.Н. Демидов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 375 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34970.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Сергеева, И. И. Статистика : учебник для СПО / И. И. Сергеева. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 304 с.
6. Статистика : учебник для СПО / ред. В. С. Мхитарян. - 14-е изд., стер. - М. : Академия, 2015. - 304 с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление)
7. Тарасова Т.Н. Правовая статистика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Тарасова Т.Н., Давыдова Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54142.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Бурова О.А. Статистика [Электронный ресурс]: сборник задач/ Бурова О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60833.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Лунеев. В.В. Юридическая статистика : учебник для вузов / В. В. Лунеев. - 3-е изд., перераб и доп. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 448 с. - (Институт государства и права РАН)
3. Статистика : учебник для вузов / ред. И. И. Елисеева. - М. : Проспект, 2015. - 448 с.

ПМ 05 Обеспечение исполнения решений суда

Основная литература

1. Гайфутдинова Р.З. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: особенности обращения взыскания на недвижимое имущество / Р.З. Гайфутдинова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2016. – 158 с. – 978-5-8354-1302-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58257.html>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Денисова Е.И. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: практикум для студентов юридического факультета ОмГУ / Е.И. Денисова, Е.А. Ходак. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. – 75 с. – 978-5-7779-1971-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59599.html>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / С.С. Маилян [и др.]. – 3-е изд. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 302 с. – 978-5-238-02100-3. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71093.html>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Исполнительное производство: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / ред.: С.Ф. Афанасьев, О.В. Исаенкова. – 3-е изд. – М.: Юрайт, 2016. – 364 с. (Бакалавр. Магистр)

5. Свирин Ю.А. Исполнительное право России [Электронный ресурс]: монография / Ю.А. Свирин. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 270 с. – 978-5-4487-0047-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66861.html>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература

1. Аминов И.И. Профессиональная этика судебного пристава [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» /

И.И. Аминов, К.Г. Дедюхин, А.Р. Усиевич. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 239 с. – 978-5-238-02546-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66295.html>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Настольная книга судебного пристава-исполнителя [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / И.А. Аксенов [и др.]. – 3-е изд. – Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2017. – 1056 с. – 978-5-8354-1377-5. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72389.html>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Организация и обеспечение судебного делопроизводства

Код и наименование результата обучения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии; 	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист).</p> <p>Характеристика с места прохождения практики.</p> <p>Отчет по производственной практике.(оценка</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - формулировать цель и задачи предстоящей деятельности; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - умение выбирать типовые методы и способы выполнения плана; - умение проводить оценку результата: его эффективность и качество 	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист).</p> <p>Характеристика с места прохождения практики.</p> <p>Отчет по производственной практике.(оценка</p>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - умение определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях; - умение предлагать способы и варианты решения проблемы; оценивать ожидаемый результат; - умение планировать поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы 	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист).</p> <p>Характеристика с места прохождения практики.</p> <p>Отчет по производственной практике.(оценка</p>

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение самостоятельно работать с информацией; - понимать смысл текста; - умение пользоваться словарями, справочной литературой; - умение отделять главную информацию от второстепенной; - умение составлять документы 	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности 	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка</p>
<p>ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение грамотно ставить и задавать вопросы; - способность координировать свои действия с другими участниками общения; - способность контролировать свое поведение, эмоции, настроение; - умение воздействовать на партнера общения и др. 	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка</p>
<p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - понимание роли модернизации технологий профессиональной деятельности; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - умение ориентироваться в информационном поле профессиональных технологий; 	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка</p>
<p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением</p>	<p>Соблюдать правила по технике безопасности, нести</p>	<p>Оценка выполнения заданий на</p>

требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Осознание вреда коррупции. Знание основных признаков коррупционного поведения. Демонстрация нетерпимости к коррупции	Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка
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.	демонстрация навыков здорового образа жизни; выполнение требований охраны труда; демонстрация нетерпимости к вредным привычкам	Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка

Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Освоена, не освоена
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями. Жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Знать законодательство, регулирующее работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан. Уметь разъяснить во время приема какие документы необходимы для решения вопроса, составлять проекты ответов на письменные обращения граждан.	Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных	Вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-	Оценка выполнения заданий на производственной

правовых актов и судебной практики.	информационная работа) для поддержания базы данных	практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка
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).	Пользоваться информационными, справочными и поисковыми системами, вести учет и систематизацию электронных документов, в том числе по сотрудникам суда.	Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Обеспечивать работу архива суда, подготавливать судебные дела и материалы для сдачи в архив, знать нормативно-правовые акты регламентирующие порядок, сроки, перечень документов, передаваемых для сдачи и хранения в архиве.	Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Знание инструкции по ведению судебной статистики, умение составлять таблицу, заполнять формы статистической отчетности и отчет о работе суда.	Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Применять в работе нормативно-методические документы регламентирующие приём, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Уметь формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству.	Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный

		лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Демонстрация знаний, перечня документов необходимых для извещения лиц, участвующих в разбирательстве, умение заполнять, рассылать и вручать эти документы.	Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Составлять процессуальные и служебные документы, выписывать и направлять исполнительные листы на взыскание имущества, осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления. Демонстрация знаний правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов.	Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка