

Профессиональное образовательное учреждение  
«Уральский региональный колледж»

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол №4  
от «28» мая 2020 г.



Утверждаю

Директор ПОУ «УРК»

А.В. Молодчик

«01» июня 2020 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

для специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование  
среднего профессионального образования базовой подготовки



*Солосаева*  
Начальник отдела  
кадров и государственной  
службы  
И.В. Солосаева

2020

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

Курегова Ю.В. преподаватель специальных дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 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          |                  |
| <b>ПМ 01.<br/>Организационно-техническое обеспечение работы судов</b> | <p><b>Виды деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики;</li> <li>• ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации</li> <li>• изучение структуры организации по месту прохождения практики</li> <li>• изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию;</li> <li>• Охарактеризовать организацию труда работников сферы судебного делопроизводства.</li> <li>• Составить структурную схему «Виды должностей и содержание выполняемой работы».</li> <li>• Планирование работы секретаря суда.</li> <li>• Оформить полную копию официального документа.</li> <li>• Оформить выписку из официального документа.</li> <li>• Оформить дубликат документа</li> <li>• Рассмотреть входящий документ (ознакомиться с текстом, , заполнить регистрационную форму).</li> <li>• Организация работы: прием клиентов.</li> <li>• <i>Заполнить бланки документов:</i></li> <li>• Акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях</li> <li>• Журнала учета входящей корреспонденции</li> <li>• Журнала учета исходящей корреспонденции</li> <li>• Журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в</li> </ul> | <p>Виды работ:</p> <p>Отчет по практике:</p> <p>Структура организации</p> <p>Схема документооборота</p> <p>Перечень должностных обязанностей 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"> <li>• Журнала учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству.</li> <li>• Журнала учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам</li> <li>• Обобщение материала, оформление отчета</li> </ul>  |  |           |            |
| <p><b>ПМ 02 Архивное дело</b></p> | <p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики;</li> <li>• ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации</li> <li>• изучение структуры организации по месту прохождения практики</li> <li>• изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию;</li> <li>• подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li> <li>• осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>• составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>• вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li> <li>• оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</li> <li>• соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</li> <li>• выполнять порядок использования документов архива суда;</li> <li>• организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;</li> <li>• Обобщение материала, оформление отчета</li> </ul> | <p>Виды работ.<br/>Отчет по практике:<br/>Перечень должностных обязанностей архивариуса,<br/>Дубликат судебного наряда.<br/>Внутренняя опись документа,<br/>обложка дела со всеми реквизитами, акт сдачи дела на архивное хранение,<br/>акт<br/>на уничтожение дела,<br/>Опись документов постоянного и временного хранения, документы по учету дел, находящихся в архиве.</p> | <p>18</p> | <p>1,2</p> |

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

|   |   |  |           |            |
|---|---|--|-----------|------------|
|   | <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><b>ПМ 04 Судебная статистика</b></p> | <p><b>Виды работ:</b></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"> <li>- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;</li> <li>- анализировать социально значимые проблемы и процессы;</li> <li>- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;</li> <li>- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</li> <li>- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства. <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять отчет о работе судов по рассмотрению уголовных дел;</li> <li>– составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел;</li> <li>– составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению дел об административных правонарушениях;</li> <li>– составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, суммах судебных издержек из федерального бюджета определенных судебными актами;</li> <li>– отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке;</li> <li>– составлять оперативную отчетность;</li> <li>– осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;</li> </ul> </li> </ul> | <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.<br/> Описание и анализ статистического отчета суда.<br/> Построение графиков.<br/> Аналитическая записка по материалам статистического отчета суда.</p> |  |  |
|--|---|--|--|--|

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

## 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   |
| <b>ПМ 01</b><br><b>Организационно-техническое обеспечение работы судов</b> | <b>Виды работ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики;</li> <li>– ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации</li> <li>– изучение структуры организации по месту прохождения практики</li> <li>– изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию</li> <li>– Ознакомление со структурой районного суда, должностным составом аппарата суда, распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками аппарата суда.</li> <li>– 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.</li> <li>– Ознакомиться с нарядами (журналами назначения дел к слушанию) и журналом дел в канцелярии</li> <li>– Изучает отдельные гражданские дела,</li> </ul> | <b>Виды работ.</b><br><b>Отчет по практике:</b><br><b>Схема-структура организации по месту прохождения практики.</b><br><b>Перечень обязанностей работников организации в области делопроизводства.</b><br><b>Перечень нормативно-методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства.</b><br><b>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.</b><br><b>Регистрация документов и подготовленные проекты приказов,распоряжений и иных документов .</b><br><b>Удостоверение копий документов.Прием и выдача документов.</b><br><b>Составление служебных</b> | <b>108</b>  | <b>3</b><br><b>Документационное обеспечение управления Информационные технологии в профессиональной деятельности</b><br><b>ПМ 02</b><br><b>«Архивное дело в суде»</b><br><b>ПМ 03</b><br><b>«Информатизация деятельности судьи»</b> |

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



|  |   |  |                  |   |
|--|---|--|------------------|---|
|  | <p>обращений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление отчетной документации по практике.</li> <li>– Обобщение материала, оформление отчета</li> </ul>  |  |                  |   |
| <p><b>ПМ 02</b> Архивное дело в суде</p> | <p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики;</li> <li>— ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации</li> <li>— изучение структуры организации по месту прохождения практики</li> <li>— изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию;</li> <li>— подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li> <li>— осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>— составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>— вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li> <li>— оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</li> <li>— соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</li> <li>— выполнять порядок использования документов архива суда;</li> <li>— организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;</li> </ul> | <p><b>Виды работ.</b></p> <p><b>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 .</b></p> | <p><b>36</b></p> | <p><b>3</b></p> <p><b>Документационное обеспечение управления Информационные технологии в профессиональной деятельности ПМ 01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» ПМ 03 «Информатизация деятельности судьи»</b></p> |

|  |   |  |    |   |
|--|---|--|----|---|
|  | — Обобщение материала, оформление отчета  |  |    |   |
| <b>ПМ 05<br/>Обеспечение<br/>исполнения<br/>решения суда</b> | <p><b>Виды работ:</b><br/>инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики;<br/>ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации<br/>изучение структуры организации по месту прохождения практики<br/>изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию<br/>составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;<br/>выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;<br/>выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;<br/>выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;<br/>вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;<br/>осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;<br/>осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения</p> | <p><b>Виды работ.<br/>Отчет по практике:<br/>-схема-структура организации по месту прохождения практики(районный,городской отдел Службы судебных приставов).<br/>-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 крнфискации денежных средств,о запрете регистрационных действий в отношении объекта недвижимого имущества, о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации ,о взыскании</b></p> | 72 | <p><b>3<br/>Документационное обеспечение управления ПМ 01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» ПМ 03 «Информатизация деятельности судьи»</b></p> |

|  |  |  |            |  |
|--|--|--|------------|--|
|  | судебных постановлений;<br>оформлять списание дел в архив;<br>Обобщение материала, оформление отчета | <b>исполнительного сбора и<br/>другие документы в<br/>соответствии с правовы<br/>положением пристава-<br/>исполнителя.</b> |            |  |
|  | <b>ИТОГО:</b>  |  | <b>216</b> |  |

## 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"> <li>- инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики;</li> <li>- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации</li> <li>- изучение структуры организации по месту прохождения практики</li> <li>- изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию;</li> <li>- углубление навыков и умений работать с нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде, их изучение</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>-составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>-составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>-обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</li> <li>-использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>-осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>-осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>-осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>-осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> </ul> | 126         | <p>3</p> <p>Документационное обеспечение управления<br/>Уголовный процесс<br/>Гражданский процесс<br/>ПМ 01<br/>Организационно-техническое обеспечение работы судов</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности</p> |

|   |               |  |     |  |
|---|---------------|--|-----|--|
|   |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации</li> <li>- подбор материалов практической деятельности организации в целях последующего написания выпускной квалификационной работы;</li> </ul>   |     | <p>Основы статистики<br/>ПМ 03<br/>Информационные технологии в деятельности суда<br/>ПМ 04 Судебная статистика<br/>ПМ 05 Обеспечение исполнения решений суда</p>   |
| 2 | Мировой судья | <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики;</li> <li>- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации</li> <li>- изучение структуры организации по месту прохождения практики</li> <li>- изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию;</li> <li>- 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</li> <li>- делопроизводство у мирового судьи: исковое заявление, определение, протокол судебного заседания, решение, судебный приказ</li> <li>- организация приема мировым судьей его помощником и специалистом: расписания приема, ведение учета журнала приема</li> <li>- прием и отправление почтовой корреспонденции. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции</li> <li>- оформление уголовных и гражданских дел при принятии и назначении дела к судебному заседанию. Участие в подготовке протоколов судебных заседаний</li> <li>- выполнение оперативных заданий руководителя практики от</li> </ul> | 126 | <p>3<br/>Документационное обеспечение управления<br/>Гражданский процесс<br/>.МДК 01.04<br/>Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей</p> <p>Уголовный процесс<br/>ПМ 01.МДК 01.01<br/>Судебное</p> |

|   |   |   |     |   |
|---|---|---|-----|---|
|   |   | <p>организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбор материалов практической деятельности организации в целях последующего написания выпускной квалификационной работы</li> </ul>   |     | 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"> <li>- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации</li> <li>- изучение структуры организации по месту прохождения практики</li> <li>- изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию;</li> <li>- выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации</li> <li>- подбор материалов практической деятельности организации в целях последующего написания выпускной квалификационной работы</li> <li>- 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</li> <li>- ознакомление с делом делом производства судебных приставов – исполнителей, исполняющих судебные акты и акты других органов по порядку осуществления исполнительного производства, принудительным исполнением судебных и иных актов, наложение ареста на имущество должника, объявлением граждан в розыск</li> <li>- ознакомление с основными задачами и принципами деятельности судебных приставов-исполнителей</li> <li>- ознакомление производства ( судебное решение, исполнительный лист, постановление о возбуждении/прекращении исполнительного производства), последовательностью производства</li> <li>- ознакомление с внутренней структурой подразделения и распределения дел между приставами</li> <li>- предъявление исполнительных документов и возбуждение исполнительного производства</li> </ul> | 126 | 3<br>Документационное обеспечение управления<br>Правоохранительные и судебные органы<br>Гражданский процесс |

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

|   |                              |  |  |  |
|---|------------------------------|--|--|--|
| 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. № 513Об
3. утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
4. 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)
5. Базисный учебный план по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование
6. Положение ПОУ «Колледж права и экономики» Об учебной и производственной практике.

#### **Список литературы**

##### **ПМ. 01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»**

##### **Основная литература:**

1. Бялт, В. С. Теория государства и права : учеб. пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 123 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10055-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/teoriya-gosudarstva-i-prava-438116>
2. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 446 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13757-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466783>
3. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко, О. В. Химичева ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

06544-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449556>

4. Захарова, Ю. Б. Теория государства и права [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Ю. Б. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2019. — 133 с. — 978-5-4488-0040-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83327.html>

5. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10716-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456220>

6. Кайнов, В. И. Конституционное правосудие. Судебно-конституционное право и процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 159 с. — ISBN 978-5-238-02506-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83022.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Мамыкин, А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 236 с. — ISBN 978-5-93916-643-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86346.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / Е. В. Рябцева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 64 с. — ISBN 978-5-93916-649-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86342.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Теория государства и права для обучающихся по специальности «Правоохранительная деятельность» : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Ромашов [и др.]; под редакцией Р. А. Ромашова, Е. Л. Харьковского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13066-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448867>

10. Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 302 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449560>

11. Чви́ров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Чви́ров В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616>.— ЭБС «IPRbooks»

12. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11884-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457104>.

#### **Дополнительная литература:**

1. Попаденко, Е. В. Судебная статистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Попаденко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12040-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446753>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433861>

3. Кузьмина, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

4. Манова, Н. С. Уголовный процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. С. Манова, Ю. В. Францифоров. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 222 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10458-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/430402>

5. Вилкова, Т. Ю. Принцип участия граждан в осуществлении правосудия в уголовном судопроизводстве : монография / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 261 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-04947-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454168>

6. Давыдова, Н. Ю. Административное право : учебное пособие для СПО / Н. Ю. Давыдова, М. Г. Чепрасов, И. С. Черепова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0528-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91846.html>

7. Конин, Н. М. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11230-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452516>

8. Мельник, В. В. Искусство речи в суде присяжных : учебно-практическое пособие / В. В. Мельник, И. Л. Трунов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 486 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08169-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449703>

9. Хатуаева, В. В. Суд присяжных : практическое пособие / В. В. Хатуаева, М. А. Авдеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 181 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-13007-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448752>

10. Белостоцкая В.А. Моделирование действующего законодательства [Электронный ресурс] : монография / В.А. Белостоцкая. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 151 с. — 978-5-4487-0303-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77112.html>

11. Власова, Т. В. Теория государства и права [Электронный ресурс] : учебник / Т. В. Власова, В. М. Дуэль. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 352 с. — 978-5-93916-626-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74185.html>

## **ПМ 02 Архивное дело в суде**

### **Основная литература:**

1. Мамыкин А.С., Архивное дело в суде : учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 188 с. — ISBN 978-5-93916-582-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74154.html>.

2. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456510>

### **Дополнительная литература:**

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/66416.html>.

2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>

### **ПМ 03 Информатизация деятельности суда**

#### **Основная литература:**

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449286>

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442211>

3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455596>

4. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451935>

5. Ниесов В.А. Информационные системы судопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Ниесов, А.М. Черных. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 268 с. — 978-5-93916-669-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78304.html>

#### **Дополнительная литература:**

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст : электронный // ЭБС

Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/455596>

2. Ниесов В.А. Информационные системы судопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Ниесов, А.М. Черных. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 268 с. — 978-5-93916-669-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78304.html>

3. Парфенова Е.В. Информационные технологии [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Е.В. Парфенова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2018. — 56 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78565.html>

4. Стешин А.И. Информационные системы в организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.И. Стешин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 194 с. — 978-5-4487-0385-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79629.html>

## 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>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Дегтярева И.Н. Статистика [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И.Н. Дегтярева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 181 с. — 978-5-4488-0007-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64896.html>

3. Иванова М.А. Судебная система Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 113 с. — 978-5-4486-0246-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72468.html>

4. Правовая статистика : учебник и практикум для СПО / И. Н. Андриюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов ; под общ. ред. Л. К. Савюка. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 410 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04991-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/pravovaya-statistika-437600>

5. Правовая статистика [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция», для курсантов и слушателей образовательных учреждений МВД / В.Н. Демидов [и др.]. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 978-5-238-02255-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71039.html>

### **Дополнительная литература:**

1. Гусаров В.М. Статистика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В.М. Гусаров, Е.И. Кузнецова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 479 с. — 978-5-238-01226-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71166.html>
2. Гущенская Н.Д. Статистика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.Д. Гущенская, И.Ю. Павлова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 211 с. — 978-5-4486-0034-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70281.html>
3. Статистика : учебник и практикум для СПО / под ред. И. И. Елисеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 361 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04660-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/statistika-433513>.
4. 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»

## **ПМ 05 Обеспечение исполнения решений суда**

### **Основная литература**

1. Денисова Е.И. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: практикум для студентов юридического факультета ОмГУ/ Денисова Е.И., Ходак Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016.— 75 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59599.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Исполнительное производство : учебник для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 364 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6578-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/389304>
3. Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13211-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449531>

4. Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 364 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06942-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433897>

#### Дополнительная литература

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

2. Исполнительное производство. Практикум : учебное пособие / А. В. Закарлюка, К. Л. Брановицкий, Д. В. Конев [и др.] ; под редакцией В. В. Ярков. — Москва : Статут, 2017. — 256 с. — ISBN 978-5-8354-1331-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65892.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Мамыкин, А. С. Исполнительное производство : учебник / А. С. Мамыкин. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 606 с. — ISBN 978-5-93916-572-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74259.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. 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



## 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"> <li>- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии;</li> <li>- демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии;</li> </ul>  | <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"> <li>- формулировать цель и задачи предстоящей деятельности;</li> <li>- умение представить конечный результат деятельности в полном объеме;</li> <li>- умение выбирать типовые методы и способы выполнения плана;</li> <li>- умение проводить оценку результата: его эффективность и качество</li> </ul>      | <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"> <li>- умение определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях;</li> <li>- умение предлагать способы и варианты решения проблемы; оценивать ожидаемый результат;</li> <li>- умение планировать поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы</li> </ul> | <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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение самостоятельно работать с информацией; понимать смысл текста;</li> <li>- умение пользоваться словарями, справочной литературой;</li> <li>- умение отделять главную</li> </ul>   | <p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист).</p> <p>Характеристика с места прохождения практики.</p>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | информацию от<br>второстепенной;<br>- умение составлять<br>документы   | Отчет по<br>производственной<br>практике.(оценка   |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.   | - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности   | Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист).<br>Характеристика с места прохождения практики.<br>Отчет по производственной практике.(оценка |
| ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - умение грамотно ставить и задавать вопросы;<br>- способность координировать свои действия с другими участниками общения;<br>- способность контролировать свое поведение, эмоции, настроение;<br>- умение воздействовать на партнера общения и др.  | Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист).<br>Характеристика с места прохождения практики.<br>Отчет по производственной практике.(оценка |
| ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.   | - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;<br>- понимание роли модернизации технологий профессиональной деятельности;<br>- умение представить конечный результат деятельности в полном объеме;<br>- умение ориентироваться в информационном поле профессиональных технологий; | Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист).<br>Характеристика с места прохождения практики.<br>Отчет по производственной практике.(оценка |
| ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной                        | Соблюдать правила по технике безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда  | Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист).<br>Характеристика с места   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| безопасности.  |  | прохождения практики.<br>Отчет по<br>производственной<br>практике.(оценка  |
| ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.   | Осознание вреда коррупции.<br>Знание основных признаков коррупционного поведения.<br>Демонстрация нетерпимости к коррупции           | Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист).<br>Характеристика с места прохождения практики.<br>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;<br>выполнение требований охраны труда;<br>демонстрация нетерпимости к вредным привычкам | Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист).<br>Характеристика с места прохождения практики.<br>Отчет по производственной практике.(оценка |

**Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций (ПК)**

| <b>Название ПК</b>   | <b>Основные показатели оценки результата (ПК)</b>   | <b>Освоена, не освоена</b>   |
|--|---|--|
| <b>ПК 1.1.</b><br>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).<br>Характеристика с места прохождения практики.<br>Отчет по производственной практике.(оценка |
| <b>ПК 1.2.</b><br>Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.                               | Вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) для поддержания базы данных  | Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист).<br>Характеристика с места прохождения практики.<br>Отчет по производственной практике.(оценка |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>ПК 1.3.</b><br/>Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p> | <p>Пользоваться информационными, справочными и поисковыми системами, вести учет и систематизацию электронных документов, в том числе по сотрудникам суда.</p>  | <p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист).<br/>Характеристика с места прохождения практики.<br/>Отчет по производственной практике.(оценка</p> |
| <p><b>ПК 1.4.</b><br/>Обеспечивать работу архива суда.</p>   | <p>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.</p> | <p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист).<br/>Характеристика с места прохождения практики.<br/>Отчет по производственной практике.(оценка</p> |
| <p><b>ПК 1.5.</b><br/>Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>   | <p>Знание инструкции по ведению судебной статистики, умение составлять таблицу, заполнять формы статистической отчетности и отчет о работе суда.</p>   | <p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист).<br/>Характеристика с места прохождения практики.<br/>Отчет по производственной практике.(оценка</p> |
| <p><b>ПК 2.1.</b><br/>Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>  | <p>Применять в работе нормативно-методические документы регламентирующие приём, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>  | <p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист).<br/>Характеристика с места прохождения практики.<br/>Отчет по производственной практике.(оценка</p> |
| <p><b>ПК 2.2.</b><br/>Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>  | <p>Уметь формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству.</p>   | <p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист).<br/>Характеристика с места прохождения практики.<br/>Отчет по производственной практике.(оценка</p> |
| <p><b>ПК 2.3.</b></p>  | <p>Демонстрация знаний,</p>  | <p>Оценка выполнения</p>  |

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