

Мурманский филиал Профессионального образовательного учреждения
«Уральский региональный колледж»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 4
от «02» марта 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Мурманского филиала ПОУ «УРК»

О.И. Чиркова

«02» марта 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

для специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

среднего профессионального образования базовой подготовки

СОГЛАСОВАНО

Мировой судья судебного участка № 6
Первомайского судебного района
г. Мурманска



И.В. Каторова

«02» 03 2020 г.

2020 г.

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: Мурманский филиал Профессионального образовательного учреждения «Уральский региональный колледж»

Разработчики: коллектив авторов

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, 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 Право и судебное администрирование укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция, в части освоения основного вида деятельности (ВД):

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».

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.

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; таблицу 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:

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.	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
			36	
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	<p style="text-align: center;">Виды деятельности:</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; – 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; – заполнить бланки документов: <ul style="list-style-type: none"> – 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 судебном заседании; – журнала учета определений по заявлениям (жалобам) до 	<p style="text-align: center;">Виды работ:</p> <p style="text-align: center;">Отчет по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структура организации; – схема документооборота; – перечень должностных обязанностей делопроизводителя; – виды должностей, в чьи обязанности входит деятельность по делопроизводству; – 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. 	36	1,2

	<p>принятия их судьями к своему производству;</p> <ul style="list-style-type: none"> – журнала учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам; – обобщение материала, оформление отчета. 			
ПМ.02 Архивное дело	<p style="text-align: center;">Виды деятельности:</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 style="text-align: center;">Виды работ.</p> <p style="text-align: center;">Отчет по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	18	1,2
ПМ.03 Информатизация деятельности суда	<p style="text-align: center;">Виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; – ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации; 	<p style="text-align: center;">Виды работ.</p> <p style="text-align: center;">Отчет по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> – характеристика государственной автоматизированной системы 	18	1,2

	<ul style="list-style-type: none"> – 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»; – найти изменения в законодательстве по различным темам и периодам, получить бизнес-справки по экономическим вопросам; – воспользоваться услугой правовой поддержки он-лайн пользователей; – найти необходимую информацию, воспользовавшись базовым поиском; – осуществить поиск по реквизитам документа; – скопировать найденные документы и их фрагменты в 	<p>РФ «Правосудие» и ее предназначение;</p> <ul style="list-style-type: none"> – алгоритм и порядок работы в СПС «Консультант Плюс»; – список найденных и подобранных документов в результате работы с вышеназванными 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; – выводы по социальной значимости полученной информации по показателям динамики; – примеры справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах с использованием ИТ; – примеры использования эргономических показателей автоматизированного рабочего 		
--	---	---	--	--

	<p>текстовый редактор;</p> <ul style="list-style-type: none"> – найти необходимую информацию, используя поиск по ситуации и источнику опубликования; – осуществить поиск терминов с помощью толкового словаря; – изучить структуру документа (или одного из кодексов); – установить закладки для быстрого поиска интересующих фрагментов в тексте документа (кодекса); – изучить аннотации, судебную практику, комментарии, разъяснения, схемы и справочные материалы к изучаемым документам; – самостоятельная работа по проверке знаний, закреплении умений и навыков работы с документами и списками, осуществления поиска информации в системе «Гарант»; – оформление отчета по практике; – обобщение материала, оформление отчета. 	места.		
ПМ.04 Судебная статистика	<p style="text-align: center;">Виды деятельности:</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; – 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 	<p style="text-align: center;">Виды работ:</p> <p style="text-align: center;">Отчет по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> – решение задач по расчету динамики показателей за определенный период, анализ структуры работы судов по гражданским и уголовным делам, составление таблиц по определенным показателям, представить расчеты по показателям динамики рассмотрения уголовных, гражданских дел; – пример статистического отчета суда; – описание и анализ статистического отчета суда; – построение графиков; 	18	1,2

	<p>основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; – юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; – 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 вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах; – обобщение материала, оформление отчета 	<p>– аналитическая записка по материалам статистического отчета суда.</p>		
	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
<p>ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов</p>	<p style="text-align: center;">Виды деятельности:</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; – 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, назначенные к слушанию, подбирает необходимый законодательный материал; – 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; 	<p style="text-align: center;">Виды работ:</p> <p style="text-align: center;">Отчет по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 документов; – перечень выполняемых 	<p>108</p>	<p>3</p> <p>Документационное обеспечение управления Информационные технологии в профессиональной деятельности ПМ.02 Архивное дело в суде ПМ.03 Информатизация деятельности судьи</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – 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 обращений; – составление отчетной документации по практике; – обобщение материала, оформление отчета. 	<p>служебных обязанностей.</p>		
<p>ПМ.02 Архивное дело в суде</p>	<p style="text-align: center;">Виды деятельности:</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; 	<p style="text-align: center;">Виды работ:</p> <p style="text-align: center;">Отчет по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структура организации, акт регламентирующий деятельность архива в данной организации, кадровый состав архива, распределение должностных обязанностей между ними. – дубликаты документов: паспорт архива суда, пофондовая карточка, 	<p>36</p>	<p>3</p> <p>Документационное обеспечение управления Информационные технологии в профессиональной деятельности ПМ.01 Организационно-техническое</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – 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>постеллажная 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>обеспечение работы судов ПМ.03 Информатизация деятельности судьи</p>
<p>ПМ 05 Обеспечение исполнения решения суда</p>	<p style="text-align: center;">Виды деятельности:</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; – 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 	<p style="text-align: center;">Виды работ:</p> <p style="text-align: center;">Отчет по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> – схема-структура организации по месту прохождения практики (районный, городской отдел Службы судебных приставов); – 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 конфискации денежных средств, о запрете 	<p>72</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>Документационное обеспечение управления ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов ПМ.03 Информатизация деятельности судьи</p>

	<p>производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – обобщение материала, оформление отчета. 	<p>регистрационных действий в отношении объектов недвижимого имущества, о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации, о взыскании исполнительного сбора и другие документы в соответствии с правовым положением пристава-исполнителя.</p>		
	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 распорядка 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; – обращаться 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; – выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации; – подбор материалов практической деятельности организации в целях последующего написания выпускной квалификационной работы. 	126	<p style="text-align: center;">3</p> <p>Документационное обеспечение управления Уголовный процесс Гражданский процесс ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов Информационные технологии в профессиональной деятельности Основы статистики ПМ.03 Информационные технологии в деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда</p>
2	Мировой судья	– инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, по	126	3

		<p>организации практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка 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 целях последующего написания выпускной квалификационной работы. 		<p>Документационное обеспечение управления Гражданский процесс МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей Уголовный процесс ПМ.01 МДК 01.01 Судебное делопроизводство</p>
3	Служба судебных приставов (по исполнительному производству)	<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; – 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 делопроизводством судебных приставов-исполнителей, 	126	3 Документационное обеспечение управления Правоохранительные и судебные органы Гражданский процесс

		<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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 распорядка 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 охранный режим помещений хранилищ; 	126	3 Документационное обеспечение управления Основы статистики ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов ПМ.02 Архивное дело в суде

		<ul style="list-style-type: none"> – выполнять порядок использования документов архива суда; – организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; – выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации; – 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 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2021) «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование», зарегистрирован в Министерстве юстиции России 30 июля 2014 г. № 33360.

3. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 885, Министерства просвещения РФ № 390 от 05 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся».

4. Базисный учебный план по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование

5. Положение ПОУ «Уральский региональный колледж» «О практической подготовке обучающихся».

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. – М. : 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 СПО / М.Ю. Лебедев [и др.] ; отв. ред. М.Ю. Лебедев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 394 с. – (Серия : Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06417-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/book/grazhdanskiy-process-433412>.

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. – М. : 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. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 171 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5534-10716-6. – 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> (дата обращения: 27.09.2019). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Мамыкин, А.С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов : учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева. – М. : 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. – М. : 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. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 441 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5534-13066-9. – 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. – М. : 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. Чвириков, В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Чвириков – 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. – М. : 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. 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>.

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

3. 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>.

4. 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>.

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

6. 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. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433861>.

7. Кузьмина, И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский гуманитарный университет, 2017. – 128 с. – 978-5-906912-985. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>.

8. Манова, Н.С. Уголовный процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.С. Манова, Ю.В. Францифоров. – 11-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 222 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5534-10458-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/430402>.

9. Мельник, В.В. Искусство речи в суде присяжных : учебно-практическое пособие / В.В. Мельник, И.Л. Трунов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 486 с. – (Профессиональная практика). –

ISBN 978-5-534-08169-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/449703>.

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

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

ПМ.02 Архивное дело в суде

Основная литература:

1. Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева – М. : 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. – М. : 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. – ISBN 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. – М. : 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, А.А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-53403051-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/449286>.

Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для СПО / П.У. Кузнецов [и др.] ; под общ. ред. П.У. Кузнецова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 325 с. – (Серия : Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06989-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/book/informacionnyye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-442211>.

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. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 325 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06989-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455596>.

3. Куприянов, Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.В. Куприянов. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5534-00973-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451935>.

4. 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. 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>.

2. 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. Андрюшечкина, И.Н. Организация службы судебной статистики в судах. Судебная статистика [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Н. Андрюшечкина – Электрон. текстовые данные. – М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. – 274 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49615.html>. – 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. Андрюшечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк, Ю.А. Бикбулатов ; под общ. ред. Л.К. Савюка. – М. : 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. – 978-5-23801226-1. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71166.html>.

2. Гуценская, Н.Д. Статистика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.Д. Гуценская, И.Ю. Павлова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 211 с. – 978-54486-0034-0. – 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. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 361 с. – (Серия : Профессиональное образование). – ISBN 978-5534-04660-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/book/statistika-433513>.

4. Тарасова, Т.Н. Правовая статистика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.Н. Тарасова, Н.Ю. Давыдова – 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/ Е.И. Денисова, Е.А. Ходак – 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 и практикум для СПО / С.Ф. Афанасьев, О.В. Исаенкова, В.Ф. Борисова, М.В. Филимонова ; под ред. С.Ф. Афанасьева, О.В. Исаенковой. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 364 с. – (Серия : Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06942-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/book/ispolnitelnoe-proizvodstvo-433897>.

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. – М. : 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 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. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 364 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-99166578-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/389304>.

Дополнительная 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. – 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. – М. : 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. – М. : 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"> – 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>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<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).</p> <p>Характеристика с места прохождения практики.</p> <p>Отчет по производственной практике (оценка).</p>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. 	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике</p>

технологии профессиональной деятельности.		(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. 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; – способность координировать свои действия с другими участниками общения; – способность контролировать свое поведение, эмоции, настроение; – умение воздействовать на партнера общения и др.	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике (оценка).
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий профессиональной деятельности.	– 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.	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике (оценка).
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	– соблюдать правила по технике безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	Оценка выполнения заданий на 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	– 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).

профессиональной деятельности.		
--------------------------------	--	--

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 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). 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,	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики.

	вещественных доказательств и документов.	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).