


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК

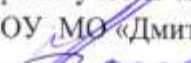

«28» августа 2020г.

Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-методической работе

ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»


Н.Е.Горюшкина /
«28» 08 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Дмитровский техникум»

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «И-ФАКТ»

 П. В. Борискин

«28» августа 2020 г.



Дмитров 2020 г.

Программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г. и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 30.07.2014 г. (Регистрационный № 33360).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

Автор-разработчик: Шарков С. А. - преподаватель ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

Рабочая программа рассмотрена и одобрена ПЦК _____ \

Протокол № _____ от _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной 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:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта и реализуется рамках модулей ООП по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

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

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

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

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

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

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

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.

Задачи производственной практики:

- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения видов профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций, адаптация обучающегося в конкретных производственных условиях на рабочем месте.

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

всего – 216 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ 01 – 36 часов

в рамках освоения ПМ 02 – 72 часа

в рамках освоения ПМ.03 – 36 часов

в рамках освоения ПМ.04 – 36 часов

в рамках освоения ПМ.05 – 36 часов

1.4 Результаты освоения рабочей программы производственной практики

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у студентов знаний и умений, общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, по основным видам профессиональной деятельности (ВПД).

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.
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

2. Структура и содержание практики

2.1. Тематический план практики и виды производственных работ

Код формируемых компетенций	Наименование (обозначение) проф. модуля	Объём времени, отведённый на практику (час.)
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4 ОК.1 – ОК.10	ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов	36
ПК.1.4. ОК.1 – ОК.10	ПМ.02. Архивное дело в суде	72
ПК 1.3, 1.5 ОК.1 – ОК.10	ПМ.03. Информатизация деятельности суда	36
ПК 1.5 ОК.1 – ОК.10	ПМ.04. Судебная статистика	36
ПК.2.4. ОК.1 – ОК.10	ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда	36

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2		4	4
ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	Виды деятельности: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; <input type="checkbox"/> ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации <input type="checkbox"/> изучение структуры организации по месту прохождения практики <input type="checkbox"/> изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию <input type="checkbox"/> Ознакомление со структурой районного суда, должностным составом аппарата суда, распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками аппарата суда. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Ознакомиться с нарядами (журналами назначения дел к слушанию) и журналом дел в канцелярии 	<p>Виды работ.</p> <p>Отчет по практике:</p> <p>Схема-структура организации по месту прохождения практики.</p> <p>Перечень обязанностей работников организации в области делопроизводства.</p> <p>Перечень нормативно-методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства.</p> <p>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.</p> <p>Регистрация документов и подготовленные проекты приказов, распоряжений и иных документов .</p>	36	3

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

	<p>выдача справок по прохождению и результатам рассмотрения судебных дел и</p> <p>Удостоверение копий документов, выдаваемых из архива суда. обращений. <input type="checkbox"/> Составление отчетной документации по практике.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Обобщение материала, оформление отчета</p>			
ПМ 02 Архивное дело в суде	<p>Виды работ:</p> <p><input type="checkbox"/> инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики;</p> <p><input type="checkbox"/> ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации</p> <p><input type="checkbox"/> изучение структуры организации по месту прохождения практики</p> <p><input type="checkbox"/> изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию;</p> <p><input type="checkbox"/> подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</p> <p><input type="checkbox"/> осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа заверителя);</p> <p><input type="checkbox"/> составлять внутреннюю опись документов;</p> <p><input type="checkbox"/> вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</p> <p><input type="checkbox"/> оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</p> <p><input type="checkbox"/> соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</p> <p><input type="checkbox"/> выполнять порядок использования документов архива суда;</p> <p>организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;</p> <p><input type="checkbox"/> Обобщение материала, оформление отчета</p>	<p>Виды работ.</p> <p>Отчет по практике: структура организации, акт регламентирующий деятельность архива в данной организации, кадровый состав архива, распределение должностных обязанностей между ними. Дубликаты документов: паспорт архива суда, пофондовая карточка, постелажная карточка, внутренняя опись документов, находящихся в деле, обложка дела(наряда), опись дела для постоянного и временного хранения, акт приема-передачи документов на государственное хранение и другие документы в соответствии с должностной инструкцией архивариуса .</p>	72	3

<p>ПМ 03. Информация деятельности суда</p>	<p>Изучение порядка направления заявлений в суд с использованием сети Интернет Изучение порядка направления отзыва на исковое заявление в электронной форме в арбитражном процессе Изучение порядка направления судебных извещений в электронной форме Изучение порядка подачи документов в суды различных инстанций в электронном виде Изучение системы автоматизированной публикации судебных решений Изучение программных комплексов по обеспечению деятельности мировых судей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства - способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и размещать на сайтах судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - правильность использования оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов - правильность ведения учета и систематизации электронных документов; - эффективность использования системы электронного документооборота; - правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности; - правильность ведения справочной работы по учету 	<p>36</p>	<p>3</p>
--	---	--	------------------	-----------------

		Законодательства и судебной практики в судах		
ПМ.04 Судебная статистика	<ul style="list-style-type: none"> - составлять отчет о работе судов 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; 	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	36	3

<p>ПМ 05 Обеспечение исполнения решения суда</p>	<p>Виды работ: инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации изучение структуры организации по месту прохождения практики изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию 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; Обобщение материала, оформление отчета</p>	<p>Виды работ. Отчет по практике: -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 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>	<p>36</p>	<p>3</p>
	<p style="text-align: right;">ИТОГО:</p>		<p>216</p>	

3 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов на основе договоров, заключаемых между ОУ и организацией.

Общие требования к подбору баз практик:

- оснащенность современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала;

Близкое, по возможности, территориальное расположение.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией учебного заведения на основе прямых связей и договоров с организациями, обеспечивающими прохождение практики.

Нормативное обеспечение практики:

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

4.4. Список рекомендуемой литературы

Основные источники:

ПМ. 01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

Основная литература:

1. Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вишневский А.В. – Электрон, текстовые данные.— М.:

Российский государственный университет правосудия, 7— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1865>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвиров В.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2018.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616>. – ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Губаева Т.В. Русский язык в судебных актах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Губаева Т.В. – Электрон, текстовые данные. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. – 180 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1778>. – ЭБС «IPRbooks»

2. Днепровская М.А. Особый порядок судебного разбирательства уголовных дел [Электронный ресурс]: монография/ Днепровская М.А. – Электрон, текстовые данные. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2014. – 132 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1761>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Групповые и производные иски в судебно-арбитражной практике [Электронный ресурс]: монография/ Журбин Б.А. – Электрон, текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 122 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1363>. – ЭБС «IPRbooks»

4. Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые акты [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ А.В. Гусев [и др.].— 7 Электрон, текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 303 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8733>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Никитин С.В. Судебный контроль за нормативными правовыми актами в гражданском и арбитражном процессе [Электронный ресурс]: монография/ Никитин С.В. – Электрон, текстовые данные. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. – 299 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1757>. – ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы

1. Сайт Президента Российской Федерации www.kremlin.ru
2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.council.gov.ru
3. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru

4. Сайт Правительства Российской Федерации www.government.ru
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
6. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации www.arbitr.ru
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru
8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
9. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
10. Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
11. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.Consultant.ru
12. Информационно- правовой портал «Кодекс» www.kodeks.ru
13. Большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net
14. Юридический словарь www.legalterm.info
15. Сайт Журнала российского права www.norma-verlag.com
16. Юридический портал «Правопорядок» www.oprave.ru
17. Портал «Юридическая Россия» <http://law.edu.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:
Организационно-техническое обеспечение работы судов.
Организация и обеспечение судебного делопроизводства

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

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

производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности		Отчет по производственной практике.(оценка)
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Осознание вреда коррупции. Знание основных признаков коррупционного поведения. Демонстрация нетерпимости к коррупции	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка)
ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	демонстрация навыков здорового образа жизни; выполнение требований охраны труда; демонстрация нетерпимости к вредным привычкам	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка)

Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций (ПК)

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

<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p>Вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) для поддержания базы данных</p>	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка)</p>
<p>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). .</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). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка)</p>
<p>ПК 1.4. 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). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка)</p>
<p>ПК 1.5. 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). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка)</p>
<p>ПК 2.1. 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). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка)</p>
<p>ПК 2.2. 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). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка)</p>

<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p>Демонстрация знаний, перечня документов необходимых для извещения лиц, участвующих в разбирательстве, умение заполнять, рассылать и вручать эти документы.</p>	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка)</p>
<p>ПК 2.4. 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. Демонстрация знаний правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов.</p>	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка)</p>