



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК

«28» августа 2020г.
Протокол № 6

ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК

«28» августа 2020г.
Протокол № 6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18
4. ПРАКТИКИ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной 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,

1.2 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в 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 охранной 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; таблиць 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 учебной практики:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере одной из изучаемых рабочих профессий;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- освоение современных производственных процессов, технологий;

- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

всего – 108 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ 01 – 36 часов

в рамках освоения ПМ.03 – 36 часов

в рамках освоения ПМ.04 – 36 часов

1.4 Результаты освоения рабочей программы учебной практики

Результатом освоения рабочей программы учебной практики УП.01, УП.03, УП 04 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.7	ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов	36
ПК 1.3, 1.5 ОК.1 – ОК.7	ПМ.03. Информатизация деятельности суда	36
ПК 1.5 ОК.1 – ОК.7	ПМ,04. Судебная статистика	36

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

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

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Заполнить бланки документов:</i> • Акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях • Журнала учета входящей корреспонденции • Журнала учета исходящей корреспонденции • Журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании • Журнала учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству. • Журнала учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам • Обобщение материала, оформление отчета 			
<p>ПМ 03 Информатизация деятельности суда</p>	<p>Виды деятельности: инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации изучение структуры организации по месту прохождения практики изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию; -Использование СПС «Консультант Плюс» и СПС «Гарант» для поиска нормативных документов. Создание поисковых запросов в карточке реквизитов справочно-правовой «<i>Консультант Плюс</i>» для поиска документов по известным реквизитам. Создание запросов по карточке реквизитов СПС</p>	<p>Виды работ. Отчет по практике: -характеристика Государственной автоматизированной системы Р Ф «Правосудие» и ее предназначение -алгоритм и порядок работы в СПС «Консультант Плюс». -список найденных и подобранных документов в результате работы с выше названными нормативными документами. - Оценка квалификации</p>	36	1,2

	<p>«Консультант Плюс» для поиска по тексту документа.</p> <p>Организация работы со списком найденных документов. Применение информационных технологий работы со списком найденных в БД документов.</p> <p>Сохранение найденных документов в папках базы данных.</p> <p>Сохранение найденных документов и фрагментов в виде файла.</p> <p>Применение информационных технологий работы с формами базы данных.</p> <p>Поиск по нескольким информационным базам.</p> <p>Самостоятельная работа для закрепления и проверки приобретенных навыков работы по организации поиска документов в СПС «Консультант Плюс».</p> <p>Изучить интерфейс системы «Гарант».</p> <p>Найти изменения в законодательстве по различным темам и периодам, получить бизнес –справки по экономическим вопросам.</p> <p>Воспользоваться услугой правовой поддержки онлайн пользователей.</p> <p>Найти необходимую информацию, воспользовавшись базовым поиском.</p> <p>Осуществить поиск по реквизитам документа.</p> <p>Скопировать найденные документы и их фрагменты в текстовый редактор.</p> <p>Найти необходимую информацию, используя поиск по ситуации и источнику опубликования.</p> <p>Осуществить поиск терминов с помощью толкового</p>	<p>факта и обстоятельств с точки зрения юридической значимости СПС</p> <ul style="list-style-type: none"> - Виды информации, найденной в справочно-правовых системах -Примеры и виды использования информационных технологий при работе с электронными документами - Выводы по социальной значимости применения СПС <p>Выводы по социальной значимости полученной информации по показателям динамики</p> <ul style="list-style-type: none"> - Примеры справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах с использованием ИТ -Примеры использования эргономических показателей автоматизированного рабочего места. 		
--	--	--	--	--

	<p>словаря.</p> <p>Изучить структуру документа (или одного из кодексов). Установить закладки для быстрого поиска интересующих фрагментов в тексте документа (кодекса).</p> <p>Изучить аннотации, судебную практику, комментарии, разъяснения, схемы и справочные материалы к изучаемым документам.</p> <p>Самостоятельная работа по проверке знаний, закреплении. Умений и навыков работы с документами и списками, осуществления поиска информации в системе «Гарант».</p> <p>Оформление отчета по практике</p> <p>Обобщение материала, оформление отчета</p>			
ПМ 04 Судебная статистика	<p>Виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> -инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; -ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации - изучение структуры организации по месту прохождения практики -изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию; - 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; 	<p>Виды работ:</p> <p>Отчет по практике:</p> <p>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 .</p> <p>Пример статистического отчета суда.</p> <p>Описание и анализ</p>	36	1,2

	<p>- работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; - применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</p> <p><input type="checkbox"/> составлять отчет о работе судов по рассмотрению уголовных дел;</p> <p><input type="checkbox"/> составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел;</p> <p><input type="checkbox"/> составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению дел об административных правонарушениях;</p> <p><input type="checkbox"/> составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, суммах судебных издержек из федерального бюджета определенных судебными актами;</p> <p><input type="checkbox"/> отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке;</p> <p><input type="checkbox"/> составлять оперативную отчетность;</p> <p><input type="checkbox"/> осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;</p>	<p>статистического отчета суда.</p> <p>Построение графиков.</p> <p>Аналитическая записка по материалам статистического отчета суда.</p>		
--	---	---	--	--

	<input type="checkbox"/> вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах; <input type="checkbox"/> Обобщение материала, оформление отчета			
ИТОГО:			108	

3 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Реализация программы учебной практики предполагает наличие кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование кабинета общепрофессиональных дисциплин:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- учебные презентации и фильмы по некоторым разделам дисциплины.

Технические средства обучения: компьютер, видеопроектор, экран.

Нормативное обеспечение практики:

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

3.2. Список рекомендуемой литературы

Основные источники:

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](http://law.edu.ru)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. Созданы фонды оценочных средств позволяющие оценить знания, умения, приобретенные компетенции.

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; 	Оценка выполнения заданий.
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 	Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка
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 	Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка

<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>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков использования информационнокоммуникационных технологий в профессиональной деятельности 	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка</p>
<p>ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение грамотно ставить и задавать вопросы; - способность координировать свои действия с другими участниками общения; - способность контролировать свое поведение, эмоции, настроение; - умение воздействовать на партнера общения и др. 	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка</p>

<p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;</p> <p>- понимание роли модернизации технологий профессиональной деятельности;</p> <p>- умение представить конечный результат деятельности в полном объеме;</p> <p>- умение ориентироваться в информационном поле профессиональных технологий;</p>	<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 8. Организовывать рабочее место с соблюдением</p>	<p>Соблюдать правила по технике безопасности, нести</p>	<p>Оценка выполнения заданий на</p>
<p>требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p>	<p>ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда</p>	<p>производственной практике(аттестационный лист).</p> <p>Характеристика с места прохождения практики.</p> <p>Отчет по производственной практике.(оценка</p>
<p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Осознание вреда коррупции. Знание основных признаков коррупционного поведения. Демонстрация нетерпимости к коррупции</p>	<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 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.</p>	<p>демонстрация навыков здорового образа жизни; выполнение требований охраны труда; демонстрация нетерпимости к вредным привычкам</p>	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист).</p> <p>Характеристика с места прохождения практики.</p> <p>Отчет по производственной практике.(оценка</p>

Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Освоена, не освоена
<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями. Жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p>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.</p>	<p>Выполнение практико-ориентированного задания Текущий контроль в форме защиты практико-ориентированных заданий Защита контрольных работ по учебным практикам</p>
<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>Выполнение практико-ориентированного задания Текущий контроль в форме защиты практико-ориентированных заданий Защита контрольных работ по учебным практикам</p>
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационнотелекоммуникационной 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>Выполнение практико-ориентированного задания Текущий контроль в форме защиты практико-ориентированных заданий Защита контрольных работ по учебным практикам</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>Выполнение практико-ориентированного задания Текущий контроль в форме защиты практико-ориентированных заданий Защита контрольных работ по учебным практикам</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>Выполнение практико-ориентированного задания Текущий контроль в форме защиты практико-ориентированных заданий Защита контрольных работ по учебным практикам</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>Выполнение практико-ориентированного задания Текущий контроль в форме защиты практико-ориентированных заданий Защита контрольных работ по учебным практикам</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>Выполнение практико-ориентированного задания Текущий контроль в форме защиты практико-ориентированных заданий Защита контрольных работ по учебным практикам</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>Выполнение практико-ориентированного задания Текущий контроль в форме защиты практико-ориентированных заданий Защита контрольных работ по учебным практикам</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>Выполнение практико-ориентированного задания Текущий контроль в форме защиты практико-ориентированных заданий Защита контрольных работ по учебным практикам</p>
---	--	--