

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ


Специальность:	<i>40.02.03 Право судебного администрирования</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовке</i>
Квалификация:	<i>Специалист по судебному администрированию</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Дербент – 2023г.

ОДОБРЕНА:

предметной (цикловой) комиссией
общепрофессиональных юридических
дисциплин

Председатель П(Ц)К

 Д.Б. Аскендерова

Протокол № 1 от

« 30 » августа 2023 г.



зам. директора по учебной работе
Джалилова

2023 г.

Рабочая программа практики разработана на основе требований Федерального Государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право судебного администрирования» для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Колледж экономики и права» (ГБПОУ РД «КЭиП»).

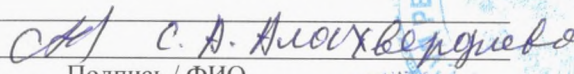
Разработчики:

Аскендерова Д.Б. - преподаватель юридических дисциплин ГБПОУ РД «Колледж экономики и права»

Рабочая программа учебной практики УП. 01 «Организационно - техническое обеспечение работы судов» рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании профессиональных юридических дисциплин

Согласовано:

1. Фердинандский горсовет
(наименование предприятия)


Подпись / ФИО

2. ОСП по г. Дербент, Даг. Атия
(наименование предприятия)

и Дербентский район
Подпись / ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 04.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Практика направлена на формирование у студента общих компетенций, получение практического опыта по виду профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин. В процессе прохождения практики студент должен собрать и обработать материал, необходимый для написания дипломной работы.

Производственная (преддипломная) практика должна способствовать формированию общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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.

Прохождение производственной (преддипломной) практики должно способствовать овладению профессиональными компетенциями:

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.

5.2.2. 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.

1.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики должен:

иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;
- в поиске правовой информации и автоматизации специфических участков работы (статистический учет);
- по ведению статистики, характеризующей работу судов, статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
- 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:

- пользоваться нормативно-методическими документами делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль 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 приговоров, решения, определения 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;
- 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;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;
- 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;
- составлять 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;
- 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

1.3. Организация практики

Базой прохождения практики является система судов РД и ФССП РД (мировые суды, федеральные суды и служба судебных приставов).

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

объем времени обязательной части ППССЗ 144 часа.

объем времени вариативной части ППССЗ 0 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем производственной практики и виды работ

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	144
в том числе:	
Изучение структуры и устава предприятия (организации)	12
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	120
Подготовка документации	10
Итоговая аттестация	2

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

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Изучение структуры и устава предприятия (организации)		12	1
Раздел 1 Организационные вопросы производственной практики.		122	1
1.1 Разработка и оформление организационно распорядительных документов в суде	Содержание	14	2,3
	Подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений. Ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем. Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), составление обзоров по результатам обобщения.		
1.2 Особенности судебного делопроизводства по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях	Содержание	12	2,3
	Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. Прием граждан под контролем судьи, рассмотрение, по его поручению, жалобы и составление отчетов по ним. Изучение конкретных гражданских дел и подбор законодательного материала, необходимого для разрешения этих дел, соответствующих руководящим разъяснениям Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики.		
1.3. Организационно-техническое обеспечение судопроизводства	Содержание	10	2,3
	Принятие кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направление дел в кассационную и апелляционную инстанции. Оформление исполнительных документов. Составление проектов судебных актов.		

1.4. Основы архивного дела в суде	Содержание	10	2, 3
	Составление и оформление акта приема на хранение документов. Заполнение листа фонда. Подготовка дел к архивному хранению.		
1.5 Организация архивного делопроизводства в суде	Содержание	12	2,3
	Подготовка дел к уничтожению. Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив суда. Заполнение паспорта архива суда. Работа с книгой учета поступления документов. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Составление листа-заверителя дела.		
1.6 Использование информационных технологий в судебном делопроизводстве	Содержание	10	2,3
	Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет.		
1.7 Использование информационных систем в судебном делопроизводстве	Содержание	12	2,3
	Направление отзыва на исковое заявление в электронной форме в арбитражном процессе. Направление судебных извещений в электронной форме. Ведение общего документаоборота и делопроизводства . Подача документов в суды различных инстанций в электронном виде. Работа с системой автоматизированной публикации судебных решений . Работа с программными комплексами по обеспечению деятельности мировых судей.		
1.8 Основы судебной	Содержание	12	2,3

статистики	<p>Применение статистического метода. Применение типологических, вариационных и аналитических группировок.</p>		
1.9 Особенности организации службы судебной статистика	<p>Содержание</p> <p>Работа с статистической отчетностью в судах. Заполнение статистических таблиц, их элементов и видов. Применение статистических методов выявления наличия и измерения тесноты связи между признаками социально правовых явлений. Заполнение табеля форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости. Работа в автоматизированной системе обработки данных судебной статистики.</p>	14	2,3
1.10 Особенности организации деятельности судебных приставов	<p>Содержание</p> <p>Выдача исполнительного листа и его дубликата. Соблюдение требований, предъявляемых к исполнительным документам. Установление и исчисление сроков в исполнительном производстве. Направление исполнительного документа из одной службы судебных приставов в другую. Направление исполнительного документа в организацию для единовременного или периодического удержания заработка (дохода) должника. Фиксация исполнительных действий. Изъятие принадлежащего должнику имущества. Обращение взыскания на заработную плату и иные доходы должника. Оценка имущества должника.</p>	14	2,3
Раздел 2 Составление отчета		10	2,3
2.1 Работа над отчетом	Содержание	10	

	<ul style="list-style-type: none"> - заполнение дневника практики; - подготовка отчета о выполнении программы практики; - получение аттестационного листа - характеристики, содержащего сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ, общую характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики; - подготовка к защите практики; - защита практики. 		
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики.	2	
	всего	144	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством) 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;
- подготовить отчет о практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности «Право и судебное администрирование». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. Руководитель практики определяется университетом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка «зачтено» и «незачтено»

3.2. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Реализация программы производственной практики требует наличия: рабочих мест прохождения практики.

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

3.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Конституция РФ 2020 года
2. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
4. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
6. О судебных приставах: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
7. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
8. Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.1999 № 218-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
9. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
10. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
11. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
12. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
13. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ // Доступ из справ.правовой системы «Консультант-плюс».
14. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ // Доступ из справ.правовой системы «Консультант-плюс».
15. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
16. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

17. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

18. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

19. Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 13.12.12 № 35 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

20. Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

21. Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Иванникова О.И. Систематизация отечественного законодательства // Правовая информатика. 2012.- № 1.

2. Андрианова В.В. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов в реализации судебной реформы // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Общественные науки.-2015.-№2.

3. Бухарев А.В. Обеспечение открытости и прозрачности деятельности судебной системы на современном этапе судебной реформы//Вестник Костромского государственного университета им. Н.А. Некрасова .-2015.-№3.

4. Герасименко Ю.Л. Рабочая тетрадь для практической и самостоятельной работы по дисциплине «Статистика» для студентов СПО [Электронный ресурс]: учебное пособие, Симферополь: Университет экономики и управления, 2017. URL: <http://www.iprbookshop.ru/73269.html>

5. Образцы процессуальных документов. Судебное производство. / Колоколов Н.А., Разинкина А.Н., Ярцев Р.В. М: Изд. Юрайт, 2017.

6. Образцы процессуальных документов. Судебное производство. / Колоколов Н.А., Разинкина А.Н., Ярцев Р.В. М: Изд. Юрайт, 2017.

7. Просвирин Ю.Г. Информатизация судов общей юрисдикции//Судебная власть и уголовный процесс. -2012. -№1.

8. Судебное устройство и правоохранительные органы производство: учебник и практикум для СПО. / под ред. Т.Ю. Вилкова, С. А. Насонов. М.: «Юрайт», 2017.

9. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. Москва: Дело и сервис, 2010. URL.: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: www.biblioclub.ru

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://нэб.рф/>.
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
6. Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>

4. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Общие компетенции		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; - оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- знать информационно-коммуникационные технологии, используемые в профессиональной деятельности - уметь использовать информационно-коммуникационные технологии, в профессиональной деятельности - владеть навыками использования информационно-	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.

	коммуникационные технологии, в профессиональной деятельности	
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	<ul style="list-style-type: none"> - знать сущность и социальную значимость будущей профессии. - уметь вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - владеть навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде 	Оценка на защите отчета по практике
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	<ul style="list-style-type: none"> - знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики - уметь профессионально толковать и применять нормативно-правовые акты сфере профессиональной деятельности - владеть методами и способами толкования и применения нормативно-правовых актов, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач 	Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	<ul style="list-style-type: none"> - знать компьютерную технику и современные информационные технологии. - уметь работать с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - владеть навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети 	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных, локальных справочно-информационных сетях

	"Интернет"	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	<ul style="list-style-type: none"> - знать структуру баз данных архива суда. - уметь обеспечивать работу архива суда. - владеть навыками ведения архива суда. 	Оценка на защите отчета по практике
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<ul style="list-style-type: none"> - знать методы ведения статистики - уметь осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде - владеть навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде 	Анализ характеристики на студента с места прохождения практики
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	<ul style="list-style-type: none"> - знать нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда. - уметь пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). - владеть навыками осуществления прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов. 	Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	<ul style="list-style-type: none"> - знать порядок оформления дел, назначенных к судебному разбирательству. - уметь составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. - владеть навыками оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. 	Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать порядок извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, порядок рассылки и вручения судебных документов и извещений. - уметь выписывать документы по извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве, выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника. - владеть навыками извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений 	<p>Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам - уметь осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам - владеть навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде. - владеть навыками использования компьютерных технологий при подготовке судебных и иных служебных документов. 	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067622

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 09.03.2023 по 08.03.2024