

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Поленова Инна Александровна  
Должность: Генеральный директор  
Дата подписания: 26.10.2023 19:59:55  
Уникальный программный ключ:  
2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом генерального  
директора Поленовой И.А.  
от 22.05.2023 №5

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПП.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ**

основной профессиональной образовательной программы  
40.02.03 Право и судебное администрирование

**Тольятти, 2023**

ОДОБРЕНА  
Педагогическим Советом  
Протокол № 5 от «22» мая 2023г.

Составитель: Сыропятова Светлана Борисовна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 513

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**производственной практики (по профилю специальности)**  
**профессионального модуля**  
**ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа практики (по профилю специальности) (далее рабочая программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее — ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 513

в части освоения вида деятельности (ВД): Организационно-техническое обеспечение работы судов

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

**1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)**

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики (по профилю специальности) должен:

**иметь практический опыт:**

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

**уметь:**

– пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

– вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

– составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

– формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

– составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

– обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

**знать:**

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.

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

Количество часов на освоение программы учебной практики всего – 36 часов/1 неделя.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организационно-техническое обеспечение работы судов в том числе

профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	умение работать с заявлениями граждан и организаций, жалобами и иными обращениями; осуществляет прием посетителей
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	умение работать с базой нормативных правовых актов и судебной практики, поддерживать ее в актуальном состоянии
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).	- умение вести электронный документооборот в суде; - умение обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет»
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	- умение осуществлять прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- умение вести судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	умение определять порядок вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству; осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылает и вручает судебные документы и извещения
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	умение оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	умение осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведет прием посетителей в суде
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	умение рассматривать порядок исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях; осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение применения методов и способов выполнения профессиональных задач.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Умение проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень	Умение организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведённый на практику (в часах, неделях)	Сроки проведения
ПК 1.1- ПК 1.5. ПК 2.1- ПК 2.4.	<b>ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>	36 часов / 1 неделя	3 курс 6 семестр
	МДК.1 1. Судебное делопроизводство		
	МДК 1.2 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		
	МДК. 1.3 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		
	МДК.1.4 Особенности организационно-технической деятельности судов		

#### 3.2 График распределения рабочего времени

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов
1.	Тема 1. Система и Структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Правовые основы деятельности	1
2.	Тема 2. Взаимодействие Судебного департамента при ВС РФ с органами судейского сообщества, государственными органами и общественными организациями. Международно-правовое сотрудничество	1
3.	Тема 3. Содержание и основные принципы научной организации труда в суде	1
4.	Тема 4. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики	1
5.	Тема 5. Основные положения организации работы организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции	1
6.	Тема 6. Основные положения организации работы организационного обеспечения деятельности мировых судей	1
7.	Тема 7. Организация работы по подготовке к судебному разбирательству по уголовным делам	1
8.	Тема 8. Организация работы по подготовке к судебному разбирательству по гражданским делам	1

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов
9.	Тема 9. Организация рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам	1
10.	Тема 10. Организация работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приёму посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам	2
11.	Тема 11. Источники судебной системы РФ	2
12.	Тема 12. Основы кодификации законодательства в суде	1
13.	Тема 13. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	2
14.	Тема 14. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах общей юрисдикции	2
15.	Тема 15.Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции	2
16.	Тема 16.Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции	2
17.	Тема 17.Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах	2
18.	Тема 18. Полномочия судей в Российской Федерации	2
19.	Тема 19. Помощники председателей, помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов	2
20.	Тема 20. Задачи аппарата суда и организация его работы	2
21.	Тема 21. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практик	2
22.	Тема 22. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества	2
23.	Тема 23. Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров	2
		<b>36</b>

### 3.3. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5	6
I.	Организационный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	ПК 1.2, ПК 1.4	2	-
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий на практику			
		Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда			
II.	Производственный этап				
1.	Раздел 1. Ознакомление с организационной структурой, режимом работы суда, должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы	Изучение организационной структуры суда, полномочий отдельных категорий работников суда в структурном подразделении прохождения практики. Полномочия Председателя суда в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах общей юрисдикции и мировых судах. Изучение нормативно-методических документов по обеспечению работы суда, должностные инструкции отдельных категорий работников.	ПК 1.1, ПК 1.2	8	Раздел отчета по практике
2.	Раздел 2. Организация судебного делопроизводства	Порядок приёма входящей корреспонденции. Регистрация дел. Отправление исходящей и иной корреспонденции. Ведение журналов, нарядов, учётно-статистических карточек в строгом соответствии с положениями. Инструкции по судебному делопроизводству. Перечень журналов. Ведение делопроизводства в случае организации электронного документооборота. Составить схему структуры протокола судебного заседания.	ПК 1.1, ПК 1.5 ПК 2.1,	12	Раздел отчета по практике
3.	Раздел 3. Особенности организационно-технической деятельности судов	Составление схемы полномочий Председателя суда, судьи, помощника судьи и секретаря судью, их полномочия по регистрации документов поступивших в суд. Отразить их взаимодействие. Участие в проводимых судом обобщениях практики	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	12	Раздел отчета по практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
		<p>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. Регистрация уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях в суде (привести один пример). Отслеживание регистрации дел с помощью ГАС «Правосудие». Отслеживание движения дел с помощью технических средств ГАС «Правосудие».</p> <p>Поиск информации по всем видам дел на официальном сайте Самарского областного суда (<a href="http://oblsud.sam.sudrf.ru/">http://oblsud.sam.sudrf.ru/</a>)</p>			
III.	Заключительный этап				
	Систематизация документов по практике	<p>Виды работ.</p> <p>-Составление отчета по практике.</p> <p>-Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.</p>	ПК 1.1- ПК 1.5 ПК 2.1- ПК 2.4	2	1.Отчет по практике. 2. Характеристика
			<b>Итого</b>	<b>36</b>	
Промежуточная аттестация в форме: <i>отчета, дифференцированного зачета</i>					

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

##### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности)**

###### **Отчетная документация обучающегося:**

1. Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
2. Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
3. График защиты отчетов по практике.

##### **4.2. Отчетная документация обучающегося**

1. Дневник практики;
2. Отчет о прохождении практики;
3. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций
4. Характеристика на обучающегося, в которой отражается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей, участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина, другие аспекты.

##### **4.3. Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению практики**

Реализация программы ПМ требует наличия общепрофессиональных дисциплин

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения:

- офисная мебель на 28 мест, 10 ПК с доступом в Интернет и ЭИОС, демонстрационное оборудование: экран - 1 шт., проектор - 1 шт., ПК – 1шт., звукоусиливающая аппаратура, на стенах планшеты для организации выставок работ обучающихся;

- WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Excel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест на предприятии:

- в соответствии с договором о прохождении практики.

##### **4.4. Информационное обеспечение обучения.**

*Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.*

###### **Основные источники**

1. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869183>

2. Мамыкин, А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: Учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А. - Москва :РГУП, 2017. - 236 с.: ISBN 978-5-93916-643-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007455>

3. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности : учебное пособие / авт.-сост. Е. В. Герасенко. - Москва : РГУП, 2020. - 284 с. - ISBN 978-5-93916-816-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603>

4. Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / Е. В. Рябцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : РГУП, 2020. - 56 с. - ISBN 978-5-93916-844-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689601>

#### Дополнительные источники

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) "О судебной системе Российской Федерации"
3. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ (ред. от 09.11.2020) "О Конституционном Суде Российской Федерации"
4. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 08.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.12.2020)
5. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 08.12.2020, с изм. от 12.01.2021)
6. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 08.12.2020)
7. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 08.12.2020)
8. Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "Об органах принудительного исполнения Российской Федерации"
9. Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О мировых судьях в Российской Федерации"

#### Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

#### 4.5. Требования к организации практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в профильных организациях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

#### 4.6. Требования к кадровому обеспечению производственной практики

1. Требования к руководителям практики от организации:

Производственная практика (по профилю специальности) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Требования к квалификации педагогических кадров - в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта.

2. Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- проведение инструктажа по прохождению производственной практики;
  - ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождении производственной практики;
  - проведение инструктажа по заполнению дневника и отчета о прохождении производственной практики.
3. Требования к руководителям практики от организации:
- обеспечение прохождения всех этапов производственной практики в соответствии с рабочей программой;
  - контроль за прохождением производственной практики;
  - обеспечение доступа к ознакомлению с документами, связанными с прохождением обучающихся производственной практики;
  - оказание помощи в освоении профессиональных компетенций;
  - оценка освоения обучающихся профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики;
  - оформление и составление аттестационного листа, характеристики обучающихся.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

По итогам производственной практики руководителем практики оформляется аттестационный лист и характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики. В процессе аттестации проводится защита отчёта по практике.

### 5.1 Результаты освоения компетенций:

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	умение работать с заявлениями граждан и организаций, жалобами и иными обращениями; осуществляет прием посетителей	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики. Защита отчёта по производственной практике.
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	умение работать с базой нормативных правовых актов и судебной практики, поддерживать ее в актуальном состоянии	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики. Защита отчёта по производственной практике.
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).	- умение вести электронный документооборот в суде; - умение обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет»	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики. Защита отчёта по производственной практике.
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	- умение осуществлять прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики. Защита отчёта по производственной практике.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- умение вести судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики. Защита отчёта по производственной практике.
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	умение определять порядок вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству; осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылает и вручает судебные документы и извещения	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики. Защита отчёта по производственной практике.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	умение оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики. Защита отчёта по производственной практике.
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	умение осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведет прием посетителей в суде	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики. Защита отчёта по производственной практике.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	умение рассматривать порядок исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях; осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики. Защита отчёта по производственной практике.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач	Оценка результатов выполнения

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	применительно к различным контекстам.	практических работ во время производственной практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение применения методов и способов выполнения профессиональных задач.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
деятельности.	информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	практики.
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Умение проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
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.	Умение организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.