

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поленова Инна Александровна
Должность: Генеральный директор
Дата подписания: 26.10.2023 19:59:40
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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

УП.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

основной профессиональной образовательной программы
40.02.03 Право и судебное администрирование

Тольятти, 2021

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

учебной практики профессионального модуля

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (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):

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики 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;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

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 учебной практики

Количество часов на освоение программы учебной практики всего – 108 часов/3 недели.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность применения правового регулирования работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах; - правильность рассмотрения и разрешения жалоб участников судопроизводства; - правильность организации работы приемной в судах; - правильность и точность соблюдения порядка организации контроля за исполнением заявлений, жалоб, обращениям граждан
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность применения методов поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики; - своевременная актуализация 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).	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; - правильность применения правил размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта; - корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач; - результативность работы со справочно-правовыми системами: «КонсультантПлюс, ИПС, «ГАС-Правосудие», «Гарант»; - эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства; - способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и размещать на сайтах судов в информационно телекоммуникационной сети "Интернет"; - правильность использования оргтехники и компьютерной техники, поисковых систем в сети Интернет
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив; - качественное осуществление полного оформления дел: - подшивка или переплет дела, - изъятие из дела металлических скрепок и скобок, - нумерация листов - заполнение листа- заверителя); - правильность составления внутренней описи документов; - точность внесения необходимых уточнений в реквизиты

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
	<p>обложки дела; - качественное оформление результатов сдачи дел на архивное хранение;</p> <p>- соблюдение порядка использования документов архива суда; - правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение;</p> <p>- правильность соблюдения охранного режима помещений хранилищ</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>- правильность ведения учета и систематизации электронных документов статистической отчетности;</p> <p>- эффективность использования системы электронного документооборота;</p> <p>- правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности;</p> <p>- правильность использования форм статистической отчетности в суде; - правильность и точность сбора и отработки статистической отчетности</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<p>- знать порядок приема, регистрации, учета и хранения и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов;</p> <p>- уметь вести приём, регистрацию, учёт и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов;</p> <p>- владеть навыками приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p>- знать правила оформления судебных дел;</p> <p>- уметь оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству;</p> <p>- владеть навыками оформления дел, назначенных к судебному разбирательству</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p>- знать порядок извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве;</p> <p>- уметь извещать лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений;</p> <p>- владеть навыками извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылки и вручения судебных документов и извещений</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>- правильность и точность применения нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов, порядок вступления судебных актов в законную силу;</p> <p>- правильность и точность применения общих правил обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;</p> <p>- правильность и точность применения специфики обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
	<p>административных правонарушениях; - правильность и точность составления процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;</p> <p>- правильность и точность в работе с исполнительными документами и направлению их соответствующему подразделению судебных приставов;</p> <p>- правильность и точность в работе с исполнительной документацией по взысканию на имущество должника;</p> <p>- точность и правильность в работе с исполнительными документами для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;</p> <p>- правильность и точность учета производственных взысканий по исполнительным документам;</p> <p>- правильность и точность учета производственных взысканий по исполнительным документам;</p> <p>- качественный контроль за исполнением соответствующего судебного постановления</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
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.	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>
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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
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 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

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.	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	108 часов / 3 недели	2 курс 4 семестр
	МДК.01.01 Судебное делопроизводство	108 часов / 3 недели	2 курс 4 семестр

3.2 График распределения рабочего времени

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов
1.	Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ	2
2.	Общее руководство организацией судебного делопроизводства в суде	2
3.	Организация судебного делопроизводства в суде первой инстанции	8
4.	Порядок приёма и отправления почты. Регистрация и учёт дел (документов) поступивших в суд	8
5.	Регистрация и учёт уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях	8
6.	Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию	8
7.	Оформление гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию	8
8.	Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения	8
9.	Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приёму посетителей в судах	8
10	Приём и учёт кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями	8
11	Организация кассационно-надзорной деятельности судов	8

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов
12	Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений	8
13	Общие положения Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах	8
14	Особенности производства в суде первой инстанции в арбитражных судах	8
15	Порядок выдачи судебных дел и документов	8
	Итого	108

3.3. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Материалы, отражаемые в отчете о практике
<p>ВД.1. Организационно-техническое обеспечение работы судов</p>	<p>1. Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся деятельности судов общей юрисдикции и (или) специализированных судов и изучение вопросов организации управления в органах судебной власти. Под руководством председателя, судьи и секретаря суда (заведующего канцелярией) студент должен изучить и освоить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативный материал Министерства юстиции РФ по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т. п.); - планирование и организацию работы суда, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрение материалов, взаимоотношения с органами власти и управления; - делопроизводство в суде: вести прием и регистрацию поступающих гражданских дел, почты, подготавливать гражданские дела к судебному заседанию (посылка повесток, исковых материалов и т. п.), оформлять дела с кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд, вести переписку по обращению к исполнителю решений, постановлений и определений суда, составлять статистический и финансовый отчет по установленной форме, оформлять сдачу дел и материалов в архив; - практику оформления протоколов распорядительных и судебных заседаний, параллельно с секретарем вести протокол заседания; оформлять гражданские дела после их рассмотрения в заседаниях (подшивка бумаг, нумерация, отметки в справочных листах, выписывание исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению. 	<p>Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда. Классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.</p>
	<p>2. Применение в практической деятельности полученных теоретических знаний, касающихся деятельности судов общей юрисдикции и (или) специализированных судов и изучение вопросов организации управления в органах судебной власти. На данном этапе студент обязан <u>выполнить следующие виды работ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи принимать граждан, рассматривать по его поручению жалобы и составлять отчеты по ним; - изучать конкретные гражданские дела, подбирать законодательный материал, необходимый для разрешения этих дел, соответствующие руководящие разъяснения 	<p>Полностью ознакомится с предлагаемыми нормативными документами Ознакомится с планом работы суда, отразить основные положения в отчете о практике. Освоить порядок оформления поступающих в суд дел, научиться заполнять учетные</p>

Виды деятельности	Виды работ	Материалы, отражаемые в отчете о практике
	<p>Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особое внимание уделять на подготовленность дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях докладывать судье свое мнение о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составлять проекты соответствующих определений; - во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний; - анализировать качество выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждать их с руководителями практики; - принимать 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.), составлять обзоры по результатам обобщения, в заключении обзора должны содержаться выводы; - изучить порядок принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции; - оформлять исполнительные документы; <p>составлять проекты судебных актов</p>	<p>карточки, отразить в дневнике образцы заполнения основных учетных карточек.</p> <p>Ознакомиться с порядком оформления поступивших уголовных дел, отразить действия работников аппарата суда при регистрации дела и дальнейшем его движении.</p> <p>Ознакомиться с порядком оформления поступивших дел административного производства, отразить действия работников аппарата суда при регистрации дела и дальнейшем его движении.</p> <p>Сформировать, на основании имеющихся в суде материалов, гражданское дело со всеми необходимыми реквизитами.</p>

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики

Отчетная документация обучающегося:

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

4.2. Отчетная документация обучающегося

1. Дневник практики;
2. Отчет о прохождении практики;
3. 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 производственной практики требует наличия кабинета 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>

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

4.5. Требования к кадровому обеспечению учебной практики

1. Требования к руководителям практики от организации:

Учебная практика 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 учебной практики;
- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения учебной практики;
- проведение инструктажа по заполнению дневника и отчета о прохождении учебной практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

По итогам учебной практики руководителем практики оформляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

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

5.1 Результаты освоения компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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"> - правильность применения правового регулирования работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах; - правильность рассмотрения и разрешения жалоб участников судопроизводства; - правильность организации работы приемной в судах; - правильность и точность соблюдения порядка организации контроля за исполнением заявлений, жалоб, обращениям граждан 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ во время учебной практики. Защита отчёта по учебной практике.</p>
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность применения методов поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики; - своевременная актуализация базы нормативных правовых актов и судебной практики 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ во время учебной практики. Защита отчёта по учебной практике.</p>
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; - правильность применения правил размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта; - корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач; 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ во время учебной практики. Защита отчёта по учебной практике.</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<ul style="list-style-type: none"> - результативность работы со справочно-правовыми системами: «КонсультантПлюс, ИПС, «ГАС-Правосудие», «Гарант»; - эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства; - способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и размещать на сайтах судов в информационно телекоммуникационной сети "Интернет"; - правильность использования оргтехники и компьютерной техники, поисковых систем в сети Интернет 	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив; - качественное осуществление полного оформления дел: - подшивка или переплет дела, - изъятие из дела металлических скрепок и скобок, - нумерация листов - заполнение листа- заверителя); - правильность составления внутренней описи документов; - точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - качественное оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение порядка использования документов архива суда; - правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение; - правильность соблюдения охранного режима помещений хранилищ 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ во время учебной практики.</p> <p>Защита отчёта по учебной практике.</p>
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность ведения учета и систематизации электронных документов статистической отчетности; - эффективность использования системы электронного документооборота; - правильность осуществления аналитической работы по материалам 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ во время учебной практики.</p> <p>Защита отчёта по учебной практике.</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	статистической отчетности; - правильность использования форм статистической отчетности в суде; - правильность и точность сбора и отработки статистической отчетности	
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	- знать порядок приема, регистрации, учета и хранения и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов; - уметь вести приём, регистрацию, учёт и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов; - владеть навыками приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов	Оценка результатов выполнения практических работ во время учебной практики. Защита отчёта по учебной практике.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	- знать правила оформления судебных дел; - уметь оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству; - владеть навыками оформления дел, назначенных к судебному разбирательству	Оценка результатов выполнения практических работ во время учебной практики. Защита отчёта по учебной практике.
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	- знать порядок извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - уметь извещать лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений; - владеть навыками извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылки и вручения судебных документов и извещений	Оценка результатов выполнения практических работ во время учебной практики. Защита отчёта по учебной практике.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	- правильность и точность применения нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов, порядок вступления судебных актов в законную силу; - правильность и точность применения общих правил обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда; - правильность и точность применения специфики обращения к исполнению судебных актов по гражданским и	Оценка результатов выполнения практических работ во время учебной практики. Защита отчёта по учебной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>уголовным делам, делам об административных правонарушениях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность и точность составления процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; - правильность и точность в работе с исполнительными документами и направлению их соответствующему подразделению судебных приставов; - правильность и точность в работе с исполнительной документацией по взысканию на имущество должника; - точность и правильность в работе с исполнительными документами для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; - правильность и точность учета производственных взысканий по исполнительным документам; - правильность и точность учета производственных взысканий по исполнительным документам; - качественный контроль за исполнением соответствующего судебного постановления 	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Умение применения методов и способов выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
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.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе практики
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
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.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
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.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 11. Использовать знания по финансовой	Демонстрация умения презентовать идеи открытия	Оценка умения определять инвестиционную

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса