ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»)

УТВЕРЖДАЮ _____
Директор М.С. Красинский
"05" 02 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)»

по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Форма обучения очная

Год набора 2018

Томск - 2019 год

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) *40.02.03 «Право и судебное администрирование»*

Организация-разработчик: ЧПОУ «Колледж управления и права»

Руководитель ППССЗ _____ К.В. Волынец
(подпись)

Разработчики:
_____ К.В. Волынец

Согласовано:

Кучук Антон Сергеевич,
Генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью «АЛВАНТ»

_____
подпись

Место печати

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АЛВАНТ» ОГРН 1187031051460 ИНН 7017439039 * ТОМСК * РОССИЯ *

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Организация и обеспечение судебного делопроизводства» в процессе освоения программ профессионального модуля ПМ.03. «Информатизация деятельности суда», профессионального модуля ПМ.04. «Судебная статистика», ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» и соответствующих профессиональных компетенций:

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-коммуникативной сети «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

Цель производственной практики – формирование и закрепление навыков профессиональной деятельности специалиста по организационно-техническому обеспечению работы судов и организации и обеспечению судебного делопроизводства.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения производственной практики должен:

ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»

иметь практический опыт:

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

уметь:

- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета.

Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:

- анализировать особенности функционирования информационных систем в Верховном и Конституционном судах Российской Федерации.

знать:

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

Дополнительные знания, введенные за счет часов вариативной части:

- особенности функционирования информационных систем в Верховном и Конституционном судах Российской Федерации.

ПМ.04 «Судебная статистика»

иметь практический опыт:

– по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам).

уметь:

– составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;

– составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;

– составлять оперативную отчетность;

– осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

– вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.

Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:

- осуществлять исследовательскую работу по материалам статистической отчетности.

знать:

– инструкцию по ведению судебной статистики;

– табель форм статистической отчетности судов;

– виды и формы статистической отчетности в суде;

– правила составления статистических форм;

– систему сбора и отработки статистической отчетности.

Дополнительные знания, введенные за счет часов вариативной части:

- статистические показатели и методы работы со статистическими данными, применяемые в целях совершенствования правоприменительной практики.

ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»

иметь практический опыт:

по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;

по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;

по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

уметь:

составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;

выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;

выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;

вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;

осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;

осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;

оформлять списание дел в архив.

Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:

анализировать особенности совершения исполнительных действий в отношении различных субъектов, а также особенности обращения взыскания на различные виды имущества.

знать:

нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов.

Дополнительные знания, введенные за счет часов вариативной части:

особенности совершения исполнительных действий в отношении различных субъектов, а также особенности обращения взыскания на различные виды имущества.

правовой статус дознавателей Федеральной службы судебных приставов, а также порядок ее взаимодействия с судами, правоохранительными органами и органами местного самоуправления.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего – 6 недель, 216 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Организация и обеспечение судебного делопроизводства», в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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-коммуникативной сети «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 разбиательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Сроки проведения
ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4	ПМ.03. «Информатизация деятельности суда»	72 часа	3 семестр
ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4	ПМ.04. «Судебная статистика»,	72 часа	4 семестр
ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4	ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»	72 часа	4 семестр

3.2. Содержание производственной практики

Виды деятельности	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Уровень освоения
Информатизация деятельности суда	- инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации; - изучение структуры организации по месту прохождения практики.	8	3

	- использование СПС «Консультант Плюс» и СПС «Гарант» для поиска нормативных документов. Создание поисковых запросов в карточке реквизитов справочно-правовой «Консультант Плюс» для поиска документов по известным реквизитам. Создание запросов по карточке реквизитов СПС «Консультант Плюс» для поиска по тексту документа. Организация работы со списком найденных документов. - Применение информационных технологий работы со списком найденных в БД документов. Сохранение найденных документов в папках базы данных. Сохранение найденных документов и фрагментов в виде файла. Применение информационных технологий работы с формами базы данных. Поиск по нескольким информационным базам. - Самостоятельная работа для закрепления и проверки приобретенных навыков работы по организации поиска документов в СПС «Консультант Плюс».	28	
	- Изучить интерфейс системы «Гарант». Найти изменения в законодательстве по различным темам и периодам, получить бизнес – справки по экономическим вопросам. Воспользоваться услугой правовой поддержки он-лайн пользователей. Найти необходимую информацию, воспользовавшись базовым поиском. Осуществить поиск по реквизитам документа. Скопировать найденные документы и их фрагменты в текстовый редактор. Найти необходимую информацию, используя поиск по ситуации и источнику опубликования. Осуществить поиск терминов с помощью толкового словаря. Изучить структуру документа (или одного из кодексов). Установить закладки для быстрого поиска интересующих фрагментов в тексте документа (кодекса). Изучить аннотации, судебную практику, комментарии, разъяснения, схемы и справочные материалы к изучаемым документам.	28	

	- Самостоятельная работа по проверке знаний, закреплении. Умений и навыков работы с документами и списками, осуществления поиска информации в системе «Гарант». - Обобщение материала, оформление отчета.	8	
	Дифференцированный зачет		
	Всего	72	
Ведение судебной статистики	- инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации - изучение структуры организации по месту прохождения практики	8	3
	- составлять отчет о работе судов по рассмотрению уголовных дел; - составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел; - составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению дел об административных правонарушениях; - составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, суммах судебных издержек из федерального бюджета определенных судебными актами; - отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке; - составлять оперативную отчетность; - осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; - вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;	56	
	- составление отчетной документации по практике. - обобщение материала, оформление отчета.	8	

	Дифференцированный зачет		
	Всего	72	
Обеспечение исполнения решений суда	- инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации - изучение структуры организации по месту прохождения практики	8	3
	- 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;	56	
	- составление отчетной документации по практике. - обобщение материала, оформление отчета.	8	
	Дифференцированный зачет		
	Всего	72	
	Итого	216	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Проведение практики студентов регламентировано определенными документами. К ним относятся:

- Положение о практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- Рабочая программа производственной практики по специальности.

4.2. Требование к материально-техническому обеспечению практики:

Практика проводится на базе судов и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов по судебному администрированию.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Персональный компьютер с программным обеспечением (Windows 7, MS Office, 7-zip (GPL), Консультант+).

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»

Основные источники:

1.Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебник и практикум/ Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 313 с.-Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/sudoustroystvo-i-pravoohranitelnye-organy-434043

2. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум/ Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; отв. ред. С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 314 с-Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-433559

3.Королев, В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : практикум / В.Т. Королев. — М. : Юстиция, 2018. — 322 с.-Режим доступа: https://www.book.ru/book/930828

Дополнительные источники:

1.Коваленко, Ю.И. Защита информационных технологий. Справочник [Электронный ресурс] : справочник / Ю.И. Коваленко. — М.: Русайнс, 2016. — 321 с.-Режим доступа: https://www.book.ru/book/921524

2.Филимонова, Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / Е.В. Филимонова. — М.: Юстиция, 2019. — 213 с-Режим доступа: https://www.book.ru/book/930139

ПМ.04 «Судебная статистика»

Основные источники:

1.Гладун, И.В. Статистика [Электронный ресурс]: учебник / И.В. Гладун. — М.: КноРус, 2019. — 232 с- Режим доступа: https://www.book.ru/book/929754

2.Правовая статистика [Электронный ресурс] : учебник и практикум/ И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов ; под общ. ред. Л. К. Савюка. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 410 с.-Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/pravovaya-statistika-437600

3.Салин, В.Н., Чурилова, Э.Ю., Шпаковская, Е.П. Статистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Салин, Э.Ю. Чурилова, Е.П. Шпаковская. — М.: КноРус, 2019. — 292 с.-Режим доступа: https://www.book.ru/book/930013

Дополнительные источники:

1.Статистика. Практикум + еПриложение: Тесты [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Гладун. — М.: КноРус, 2018. — 252 с.-Режим доступа: https://www.book.ru/book/927872

2.Статистика. Практикум [Электронный ресурс]: практикум / В.Н. Салин под ред., А.А. Попова, Е.П. Шпаковская под ред., Э.Ю. Чурилова. — М.: КноРус, 2018. — 307 с. –Режим доступа: https://www.book.ru/book/927875

ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»

Основные источники:

1. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебник и практикум/ Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 313 с.-Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/sudoustroystvo-i-pravoohranitelnye-organy-434043

2.Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Гриненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 281 с-Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/pravoohranitelnye-i-sudebnye-organy-430401

3.Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебник и практикум/ С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 364 с.-Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/ispolnitelnoe-proizvodstvo-433897

Дополнительные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. — М.: КноРус, 2018. — 294 с.-Режим доступа: https://www.book.ru/book/929948

2.Шагиев, Б.В. Правоохранительные органы РФ [Электронный ресурс]: учебник / Б.В. Шагиев. — М.: КноРус, 2019. — 185 с-Режим доступа: https://www.book.ru/book/930513

Ресурсы электронно-библиотечных систем:

1. ЭБС «Book.ru», Режим доступа: https://www.book.ru
2. ЭБС «Юрайт», Режим доступа: http://www.biblio-online.ru

Интернет-ресурсы (в том числе информационно-справочные системы):

Справочная правовая система «Консультант Плюс», режим доступа: http://www.consultant.ru/

4.4. Требования к руководителям практики.

Требования к руководителям от образовательного учреждения: Реализация программы производственной практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля, прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляются преподавателем в процессе заполнения студентом дневника производственной практики и подготовки отчета по производственной практике (Приложение).

По окончанию производственной практики руководитель практики от профильной организации составляет на обучающегося отзыв-характеристику (Приложение), в котором дает оценку уровню теоретических знаний и практической подготовки студента, его дисциплине и качеству выполнения программы производственной практики. Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью. Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. Отчёт по практике должен содержать:

1) Титульный лист (Приложение 1);
2) Содержание работы;
3) План-график;
4) Индивидуальное задание;
5) Дневник практиканта;
6) Характеристика-отзыв;
7) Аналитическая часть;
8) Приложения.

Более подробная информация о составлении отчёта содержится в Методических указаниях по оформлению отчёта по производственной практике.

Алгоритм защиты отчёта по практике:

Отчет по практике не позднее одной недели после начала нового учебного года (студенты заочной формы обучения предоставляют отчёт в первую неделю начала новой сессии после окончания практики) предоставляется в колледж руководителю практики для его проверки на соответствие предусмотренным методическими рекомендациями требований. В случае несоответствия требованиям, отчёт возвращается студенту для устранения замечаний

Результаты проверки отчета о прохождении практики руководитель практики отражает в дневнике. При оценке практики учитывается объем выполнения плана (программы) практики, правильность оформления документов, содержание характеристики–отзыва, заключения руководителя практики от профильной организации; правильность оформления, полнота изложения и качество представленного материала (собранных/составленных в процессе прохождения практики документов), грамотность использования профессиональной терминологии. Срок проверки отчёта руководителем практики не должен превышать одной недели.

Защита практики назначается после проверки отчёта руководителем и должна состояться не позднее первых двух недель нового учебного семестра (согласно расписанию). Для студентов заочной формы обучения защита назначается в период первой сессии после окончания практики (согласно расписанию). Защита представляет собой собеседование по вопросам организации работы на практике, законодательства, регламентирующего деятельность организации-места прохождения практики, а также решение ситуационных задач практического характера. Результаты защиты отчета по практике фиксируются в ведомости.

По окончанию аттестации выставляется общая оценка по практике, учитывающая качество выполненной работы, оформление отчетной документации, уровень теоретической и

практической подготовки студента. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

ПМ.3 Информатизация деятельности суда

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.	**уметь:** - вести учет и систематизацию электронных документов; - пользоваться системой электронного документооборота; - использовать компьютер на участке статистического учета.	*Текущий контроль:* *Методы контроля:* - практический; *Формы контроля:* - оценка работы на практических занятиях; *Промежуточная аттестация:* *Методы контроля:* - практический; *Формы контроля:* - дифференцированный зачет
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	**знать:** - базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс"; - поисковые системы в сети Интернет; - перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; **уметь:** - вести учет и систематизацию электронных документов; - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; - использовать компьютер на участке статистического учета.	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной	**знать:**	

техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	- поисковые системы в сети Интернет; - правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта. **уметь:** - пользоваться системой электронного документооборота; - использовать компьютер на участке статистического учета.	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	**уметь:** - вести учет и систематизацию электронных документов; - пользоваться системой электронного документооборота; - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; - использовать компьютер на участке статистического учета.	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	**знать:** - базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс"; - поисковые системы в сети Интернет; - перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; - правила размещения в сети Интернет информации о	

	деятельности суда на страницах сайта. *Дополнительные знания, введенные за счет часов вариативной части:* - особенности функционирования информационных систем в Верховном и Конституционном судах Российской Федерации. **уметь:** - вести учет и систематизацию электронных документов; - пользоваться системой электронного документооборота; - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; - использовать компьютер на участке статистического учета. *Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:* - анализировать особенности функционирования информационных систем в Верховном и Конституционном судах Российской Федерации.	
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	**знать:** - перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; **уметь:** - вести учет и систематизацию электронных документов;	

	- пользоваться системой электронного документооборота; - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; - использовать компьютер на участке статистического учета.	
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	**знать:** - перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; **уметь:** - вести учет и систематизацию электронных документов; - пользоваться системой электронного документооборота; - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; - использовать компьютер на участке статистического учета.	
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	**знать:** - перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; **уметь:** - вести учет и систематизацию электронных документов; - пользоваться системой электронного документооборота; - осуществлять обработку и	

	предоставление данных сотрудникам суда; - использовать компьютер на участке статистического учета.	
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	**уметь:** - вести учет и систематизацию электронных документов; - пользоваться системой электронного документооборота; - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; - использовать компьютер на участке статистического учета.	

ПМ.4 Судебная статистика

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.	**уметь:** – вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.	*Текущий контроль:* *Методы контроля:* - практический; *Формы контроля:* - оценка работы на практических занятиях; *Промежуточная аттестация:* *Методы контроля:* - практический; *Формы контроля:* - дифференцированный зачет
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	**иметь практический опыт:** – по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам). **уметь:** – составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; – составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах	

	судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; **знать:** – инструкцию по ведению судебной статистики; – табель форм статистической отчетности судов; – виды и формы статистической отчетности в суде; – правила составления статистических форм; – систему сбора и отработки статистической отчетности.	
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).	**уметь:** – составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; – составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; – составлять оперативную отчетность; **знать:** – систему сбора и отработки статистической отчетности.	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	**уметь:** *Дополнительные умения, введенные за*	

	счет часов вариативной части: - осуществлять исследовательскую работу по материалам статистической отчетности. **знать:** *Дополнительные знания, введенные за счет часов вариативной части:* - статистические показатели и методы работы со статистическими данными, применяемые в целях совершенствования правоприменительной практики.	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	**иметь практический опыт:** – по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам). **уметь:** – составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; – составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; – составлять оперативную отчетность; – осуществлять аналитическую работу по	

	материалам статистической отчетности; – вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах. *Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:* - осуществлять исследовательскую работу по материалам статистической отчетности. **знать:** – инструкцию по ведению судебной статистики; – табель форм статистической отчетности судов; – виды и формы статистической отчетности в суде; – правила составления статистических форм; – систему сбора и отработки статистической отчетности. *Дополнительные знания, введенные за счет часов вариативной части:* - статистические показатели и методы работы со статистическими данными, применяемые в целях совершенствования правоприменительной практики.	
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	**уметь:** – составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;	
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	**уметь:** – составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных	

	дел, дел об административных правонарушениях;	
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	**уметь:** – составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;	
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	**уметь:** – составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; – составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках.	

ПМ.5 Обеспечение исполнения решений суда

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.	**уметь:** составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;	*Текущий контроль:* *Методы контроля:* - практический; *Формы контроля:* - оценка работы на практических занятиях; *Промежуточная аттестация:* *Методы контроля:* - практический;

	выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;	*Формы контроля:* - дифференцированный зачет
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	**знать:** нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов.	
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).	**уметь:** вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	**уметь:** производить списание дел в архив.	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	**уметь:** *Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:* анализировать особенности совершения исполнительных действий в отношении различных субъектов, а также особенности обращения взыскания на различные виды имущества.	
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	**уметь:** 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; оформлять списание дел в архив. **знать:** нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов.	
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	**уметь:** осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; **знать:** нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов.	
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	**уметь:** 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; **знать:** нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов.	
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	**иметь практический опыт:** по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам; по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля; **уметь:** составлять процессуальные и служебные документы в связи с	

	обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов; выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника; выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; оформлять списание дел в архив. *Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:* анализировать особенности совершения исполнительных действий в отношении различных субъектов, а также особенности обращения взыскания на различные виды имущества. **знать:** нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов. *Дополнительные знания, введенные за счет часов вариативной части:* особенности совершения исполнительных действий в отношении различных субъектов, а также особенности обращения взыскания на различные виды имущества.	

	правовой статус дознавателей Федеральной службы судебных приставов, а также порядок ее взаимодействия с судами, правоохранительными органами и органами местного самоуправления.	

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»)

Адрес: 634050, г. Томск, ул. Заливная, 1- Б, т/ф (3822) 530-087

ОТЧЕТ

о _____ практике

с «____» _____20___г. по «____» _____20___г. (_____ недель)

_____

(название организации)

студента_____

(ФИО полностью)

курс _____ **группа** _____
специальность/направление_____

Руководитель практики от еолледжа

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

_____

Отчет сдан в колледж
«____» _____ 20 ___г.
«_____»

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

_____
_____

Оценка

(прописью)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
(вид практики, специальность)

Период	**Вид работы**

ФИО студента

«_____» _____20___ года **_____**

подпись

ФИО, должность
руководителя практики от организации

«_____» _____20___ года **_____**

подпись

ФИО, должность
руководителя практики от колледжа

«_____» _____20___ года **_____**

подпись

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на (вид практики, специальность)

для

_____

(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ___ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики:

_____

Срок прохождения практики с «___» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г

Задачи, которые должны быть решены обучающимся в ходе прохождения практики:

- _____
- _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- ✓ _____
- ✓ _____

Планируемые результаты практики:

- ✓ _____
- ✓ _____

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
_____ **Руководитель практики от организации** **«___»_____ 20____ г.**	_____ **Руководитель практики от колледжа** **«___»_____ 20____ г.**

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 201_ г. (подпись обучающегося)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
студента

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА» (ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»)

ФИО

_____

курс _____ группа _____факультет _____
специальность_____
Место прохождения практики_____
Проходил практику с _____по_____, _____недель
Работал в качестве_____
Выполнил следующую работу:

Дата	Содержание работы

Заключение руководителя практики от организации

_____

_____

_____

Оценка _____ Подпись

_____

МП организации

Заключение руководителя практики от колледжа

_____

_____

_____

_____

Оценка _____
Подпись_____
Итоговая оценка (по результатам защиты практики)_____

_____

(наименование кафедры) (подпись) (расшифровка подписи)

_____

Дата подписания

ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА» (ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»)

Адрес: 634050, г. Томск, ул. Заливная, 1- Б, т/ф (3822) 530-087

1. ФИО студента _____

2. Место прохождения практики _____

3. Работал в качестве _____

4. Насколько удовлетворяет уровень подготовки студента: теоретический, практический _____

/высокий, хороший, удовлетворительный, низкий/

5. Деловые качества: исполнительность, оперативность, ответственность, организованность, самостоятельность в принятии решений; другие личные качества, ориентированные на профессию _____

6. Навыки общения, грамотность речи и делового письма, профессиональная грамотность, умение строить деловые отношения в коллективе _____

_____

7. Какие недостатки в подготовке студента Вы отмечаете?

_____

8. Ваши предложения по качеству и содержанию подготовки специалистов:

_____

_____

Руководитель организации

_____

должность подпись расшифровка подписи

дата _____ МП