

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор М.С. Красинский

" 05 " 02 20 19 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»**

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

Форма обучения очная

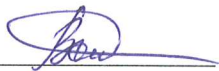
Год набора 2018

Томск - 2019 год

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

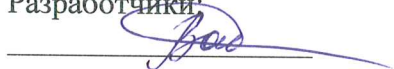
Организация-разработчик: ЧПОУ «Колледж управления и права»

Руководитель ППССЗ


(подпись)

К.В. Вольнец

Разработчики:

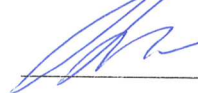


К.В. Вольнец

Согласовано:

Кучук Антон Сергеевич,

Генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью «АЛВАНТ»


подпись



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной 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.1. «Организационно-техническое обеспечение работы судов», профессионального модуля ПМ.2. «Архивное дело в суде» и соответствующих профессиональных компетенции:

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 учебной практики – требования к результатам освоения

Цель учебной практики направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей программ подготовки специалистов среднего звена по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

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

ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

иметь практический опыт:

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

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоров, 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.

Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:

- анализировать особенности различных видов судопроизводства: гражданского, уголовного и административного.
- оформлять судебные документы в кассационном и надзорном судопроизводствах.

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.

Дополнительные знания, введенные за счет часов вариативной части:

- особенности различных видов судопроизводства: гражданского, уголовного и административного;
- порядок осуществления кассационного и надзорного судопроизводства.

ПМ.02 «Архивное дело в суде»

иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охраняемый режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.

Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:

- оформлять выдачу копий документов из архива.

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

Дополнительные знания, введенные за счет часов вариативной части:

– порядок выдачи копий документов из архива.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 3 недели, 108 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики 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 разбирательстве, 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной 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.1 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»	72 часа	2 семестр
ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4	ПМ.2 «Архивное дело в суде»	36 часов	

3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Уровень освоения
Организационно-техническое обеспечение работы судов	- инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации.	8	3

	- изучение структуры организации по месту прохождения практики; - изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию; - ознакомление со структурой суда, должностным составом аппарата суда, распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками аппарата суда;	20	
	- охарактеризовать организацию труда работников сферы судебного делопроизводства; - составить структурную схему «Виды должностей и содержание выполняемой работы»; - оформить полную копию официального документа; - оформить выписку из официального документа; - оформить дубликат документа; - рассмотреть входящий документ (ознакомиться с текстом, , заполнить регистрационную форму); - организация работы: прием клиентов. - заполнить бланки документов: • Акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях • Журнала учета входящей корреспонденции • Журнала учета исходящей корреспонденции • Журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании • Журнала учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству. • Журнала учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам. - составление отчетной документации по практике. - обобщение материала, оформление отчета.	36	
	- составление отчетной документации по практике. - обобщение материала, оформление отчета.	8	

	Дифференцированный зачет			
	Всего		72	
Архивное дело в суде	- инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации - изучение структуры организации по месту прохождения практики - изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию;		8	3
	- подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив; - осуществление полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа заверителя); - составление внутренней описи документов; - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение; - составление отчетной документации по практике. - обобщение материала, оформление отчета.	20		
			8	
	Дифференцированный зачет			
	Всего		36	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 учебной 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.

Для ПМ. 1 Организационно-техническое обеспечение работы судов

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. 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>

Дополнительные источники:

1. 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>

2. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 287 с.-Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/osnovy-upravleniya-v-pravoohranitelnyh-organah-434103>

Для ПМ. 2 Архивное дело в суде

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Басаков. — М.: КноРус, 2018. — 216 с.-Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926606>

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебник/ Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с.-Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-438495>

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 153 с.-Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-442483>

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. Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: учебник / А.Н. Книжникова. — М.: Юстиция, 2019. — 161 с.-Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930703>

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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

По окончании учебной 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 учебной 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 учебной 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 окончании 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.1 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

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.	знать: - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификации служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; основы охраны труда и техники безопасности. уметь: - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).	<u>Текущий контроль:</u> <u>Методы контроля:</u> - практический; <u>Формы контроля:</u> - оценка работы на практических занятиях; <u>Промежуточная аттестация:</u> <u>Методы контроля:</u> - практический; <u>Формы контроля:</u> - дифференцированный зачет
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	знать: - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификации служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии. уметь: - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде.	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения	знать: компьютерную технику и современные информационные технологии, основы охраны труда и техники безопасности.	

судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).		
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификации служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ, основы охраны труда и техники безопасности. уметь: осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; составлять и оформлять номенклатуру дел в суде.	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификации служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии, основы охраны труда и техники безопасности. уметь: осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.	
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	иметь практический опыт: - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификации служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; основы охраны труда и техники безопасности. <i>Дополнительные знания, введенные за счет часов</i>	

	<i>вариативной части:</i> - особенности различных видов судопроизводств: гражданского, уголовного и административного; порядок осуществления кассационного и надзорного судопроизводств. уметь: - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы. <i>Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:</i> - анализировать особенности различных видов судопроизводств: гражданского, уголовного и административного; оформлять судебные документы в кассационном и надзорном судопроизводствах.	
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	иметь практический опыт: - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. знать: - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификации служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; основы охраны труда и техники безопасности. <i>Дополнительные знания, введенные за счет часов вариативной части:</i> - особенности различных видов судопроизводств: гражданского, уголовного и административного; порядок осуществления кассационного и надзорного судопроизводств. уметь: - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять	

	организационно-распорядительные документы. <i>Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:</i> анализировать особенности различных видов судопроизводства: гражданского, уголовного и административного; оформлять судебные документы в кассационном и надзорном судопроизводствах.	
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификации служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; основы охраны труда и техники безопасности. уметь: составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы.	
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификации служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ. уметь: обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда.	

ПМ.2 «Архивное дело в суде»

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.	знать: <i>Дополнительные знания, введенные за счет часов вариативной части:</i> порядок выдачи копий документов из архива.	<u>Текущий контроль:</u> <u>Методы контроля:</u> - практический; <i>Формы контроля:</i>

	Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части: оформлять выдачу копий документов из архива.	- оценка работы на практических занятиях; <u>Промежуточная аттестация:</u> <u>Методы контроля:</u> - практический; <u>Формы контроля:</u> - дифференцированный зачет
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	знать: порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов;	
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).	знать: нормативные условия хранения архивных документов;	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	иметь практический опыт: по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов; уметь: подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охраняемый режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда;	

	организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение. <i>Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:</i> оформлять выдачу копий документов из архива. знать: порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов; положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. <i>Дополнительные знания, введенные за счет часов вариативной части:</i> порядок выдачи копий документов из архива.	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	иметь практический опыт: по организации работы с документами;	
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	иметь практический опыт: по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов; уметь: подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим	

	помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение. <i>Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:</i> оформлять выдачу копий документов из архива. знать: порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; <i>Дополнительные знания, введенные за счет часов вариативной части:</i> порядок выдачи копий документов из архива.	
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	иметь практический опыт: по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; уметь: осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; знать: перечень документов судов с указанием сроков хранения;	
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	иметь практический опыт: по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; уметь: осуществлять полное оформление дел (подшивку или	

	переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); составлять внутреннюю опись документов; знать: перечень документов судов с указанием сроков хранения	
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	иметь практический опыт: по организации работы с документами;	

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 колледжа

(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	Руководитель практики от колледжа
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201__ г.
обучающегося)

(подпись

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

Заклучение 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	