

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор М.С. Красинский

" 05 " 08 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА**

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

Форма обучения очная

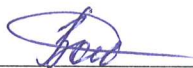
Год набора 2018

Томск - 2019 год

Программа производственной (преддипломной) 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»

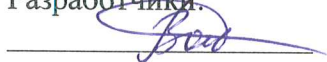
Руководитель ППССЗ



(подпись)

К.В. Волинец

Разработчики:

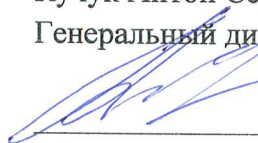


К.В. Волинец

Согласовано:

Кучук Антон Сергеевич,

Генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью «АЛВАНТ»



подпись



СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной (преддипломной) 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» 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 (преддипломной) практики

Цель производственной (преддипломной) практики - закрепление навыков профессиональной деятельности специалиста по организационно-техническому обеспечению работы судов и организации и обеспечению судебного делопроизводства и подготовка практического материала для выпускной квалификационной работы:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения производственной 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 судопроизводств: 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 судопроизводств: гражданского, уголовного и административного;
- порядок осуществления кассационного и надзорного судопроизводств.

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 охранный 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.

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 обработки 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 должностных лиц 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 – 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование места прохождения практики (один из вариантов)	Вид деятельности (работ)	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Уровень освоения
1.	Суд	- инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации - изучение структуры организации по месту прохождения практики - изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию;	8	3
		- углубление навыков и умений работать с нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде, их изучение - 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 управления организационного обеспечения деятельности суда; - выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации	70	
		- подбор и оформление материалов практической деятельности организации в целях последующего написания выпускной квалификационной работы.	48	

	Оформление отчета о практике	Оформление отчета	18		
		Дифференцированный зачет			
		Всего	144		
2.	Мировой судья	- 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; - знакомство с полномочиями мирового судьи. Аппарат мирового судьи, обязанности сотрудников аппарата мирового судьи: мировой судья, помощник мирового судьи, секретарь судебного заседания, подготовка к судебному разбирательству - делопроизводство у мирового судьи: исковое заявление, определение, протокол судебного заседания, решение, судебный приказ. - организация приема мировым судьей его помощником и специалистом: расписания приема, ведение учета журнала приема -прием и отправление почтовой корреспонденции. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции - оформление уголовных и гражданских дел при принятии и назначении дела к судебному заседанию. Участие в подготовке протоколов судебных заседаний - выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации - подбор и оформление материалов практической деятельности организации в целях последующего написания выпускной квалификационной работы.	8		3
			70		
			48		
	Оформление отчета о практике	Оформление отчета	18		
		Дифференцированный зачет			
		Всего	144		

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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. 1 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Основные источники:

1. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство 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>

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>

ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»

Основные источники:

1. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство 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. Андриюшечкина, 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. Судустройство 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 (преддипломной) практики осуществляются преподавателем в процессе заполнения студентом дневника производственной (преддипломной) практики и подготовки отчета по производственной (преддипломной) практике.

По окончании производственной (преддипломной) 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 (преддипломной) 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 (преддипломной) 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 судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	знать: компьютерную технику и современные информационные технологии, основы охраны труда и техники безопасности.	
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 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 судопроизводств: 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. <i>Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:</i> оформлять выдачу копий документов из архива.	<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: 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 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; 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;	

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;	<u>Текущий контроль:</u> <u>Методы контроля:</u> - практический; <u>Формы контроля:</u> - оценка работы на практических занятиях;

	- использовать компьютер на участке статистического учета.	<u>Промежуточная аттестация:</u> 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 техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	знать: - 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. <i>Дополнительные знания, введенные за счет часов вариативной части:</i> - 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. <i>Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:</i> - 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.	<u>Текущий контроль:</u> <u>Методы контроля:</u> - практический; <u>Формы контроля:</u> - оценка работы на практических занятиях;
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; – таблицу форм статистической отчетности судов;	<u>Промежуточная аттестация:</u> <u>Методы контроля:</u> - практический; <u>Формы контроля:</u> - дифференцированный зачет

	– 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: <i>Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:</i> - осуществлять исследовательскую работу по материалам статистической отчетности. знать: <i>Дополнительные знания, введенные за счет часов вариативной части:</i> - 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. <i>Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:</i> - 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. <i>Дополнительные знания, введенные за счет часов вариативной части:</i> - 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	уметь: – составлять отчет о работе судов по рассмотрению	

исполнительных документов по судебным делам.	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; выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;	<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: нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов.	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной	уметь:	

техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	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: <i>Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:</i> 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. <i>Дополнительные умения, введенные за счет часов вариативной части:</i> 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. <i>Дополнительные знания, введенные за счет часов вариативной части:</i> 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 колледжа

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Отчет сдан в колледж

«____» _____ 20__ г.

«_____»

Оценка

(прописью)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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