

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 01.07.2022 15:36:23
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02cbad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧУ ПО «СТК»



Е.А. Карпова
«27» января 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПО
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Квалификация выпускника: специалист по судебному администрированию

Форма (ы) обучения: очная

Нормативный срок освоения программы –

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
основное общее образование	2 года 10 месяцев

Год начала подготовки: 2022 год

Тула, 2022

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, 2014 года по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. №513), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 291 от 18.04.2013 (рег. № 28785 от 14.06.2013).

Организация – разработчик:
Частное учреждение профессионального образования «Социально-технологический колледж»

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК по психолого-педагогическому направлению (протокол № 1 от «20» января 2022 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО и учебного плана специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Рабочая программа утверждена на заседании Педагогического совета (протокол № 1 от «24» января 2022 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

ЦЕЛЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ЯВЛЯЕТСЯ:

выполнение выпускной квалификационной работы, а также приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубление и закрепление полученных знаний, умений и навыков.

ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ЯВЛЯЮТСЯ:

— осуществление контроля за уровнем сформированности общекультурных и профессиональных компетенций у обучающихся в результате освоения образовательной программы;

— создание условий для осуществления контроля за уровнем развития способности к применению навыков и умений, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;

— подготовка обучающихся к выполнению выпускной квалификационной работы: сбор и систематизация информации, полученной в результате прохождения преддипломной практики.

II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- по осуществлению работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;
- по поддержанию в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- по обеспечению работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- по обеспечению работы архива суда;
- по осуществлению ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;
- по осуществлению приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов;
- по осуществлению оформления дел, назначенных к судебному разбирательству;
- по осуществлению извещения лиц, участвующих в судебном

разбирательстве, произведения рассылки и вручения судебных документов и извещений;

- по осуществлению регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.

уметь:

- осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;

- поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;

- обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечивать работу архива суда; - осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;

- осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов;

- осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству;

- осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, произведения рассылки и вручения судебных документов и извещений;

- осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

знать:

- осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;

- поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;

- обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечивать работу архива суда;

- осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;

- осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов;

- осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству;

- осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, произведения рассылки и вручения судебных документов и извещений;

- осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

ПМ.02. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

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 на уничтожение.

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.

ПМ.03. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- вести первичный статистический учет в судебном делопроизводстве;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета.
- заполнять учетно-статистические документы (учетно-статистические карточки, статистические карточки на подсудимых);

— на основе статистического учета составлять статистическую отчетность о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях в различных судебных инстанциях;

— анализировать статистическую отчетность по судимости на основе статистических карточек на подсудимого;

— составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;

— составлять отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке;

— составлять отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном и кассационном порядках;

— составлять оперативную отчетность;

— осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности.

знать:

— положения федерального законодательства, определяющие организацию ведения судебной статистики, формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;

— ведомственные нормативные акты Судебного департамента и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;

— формы статистической отчетности в суде;

— базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе (ГАС "Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс»;

— порядок формирования статистической информации о судебной деятельности и судимости;

— правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда, информационные ресурсы судебной статистики.

ПМ. 04. СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

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;

знать:

- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблиць форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и отработки статистической отчетности.

ПМ.05. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

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;

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;

- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

Результатом освоения программы учебной и производственной практики является овладение студентами основных видов профессиональной деятельности (ВПД), профессиональных и общих компетенций

Специалист по судебному администрированию должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Специалист по судебному администрированию должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ.

ПК 2.1. Осуществлять приём, регистрацию, учёт 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, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
Код и наименование компетенции	Виды профессиональной деятельности
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Сбор, обработка, анализ, систематизация и фиксация информации относительно требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и примерных основных образовательных программ начального общего образования
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Ознакомление с основными методиками планирования внеурочной работы: определение содержания, средств, целей и задач. Ознакомление с методиками анализа внеурочной работы и самоанализа преподавателя
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Ознакомление с программами и учебно-методическими комплектами, необходимыми для осуществления образовательного процесса по основным образовательным программам начального общего образования, а также с официальными источниками информации в сети Интернет
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Ознакомление и наблюдение за закономерностями основных процессов эффективного взаимодействия с коллегами, работы в коллективе. Ознакомление с теорией конфликтов и путей их разрешения
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Ознакомление с особенностями профессиональной этики преподавателя начальных классов, способами и методами самостоятельного сбора информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности

<p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p>	<p>Ознакомление с особенностями профессиональной этики преподавателя начальных классов, способами и методами самостоятельного сбора информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Ознакомление с программами и учебно-методическими комплектами, необходимыми для осуществления образовательного процесса по основным образовательным программам начального общего образования, а также с официальными источниками информации в сети Интернет</p>
<p>ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p>Ознакомление с основными методиками планирования уроков: определение содержания, средств, целей и задач. Ознакомление с методиками анализа уроков и самоанализа преподавателя</p>

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде

Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде согласно Инструкции

Знать:

- понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;
- понятие и основные источники гражданского права;
- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;
- субъекты и объекты гражданского права;
- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;
- основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации;
- понятие, виды и условия действительности сделок;
- основные категории института представительства;
- понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности;
- юридическое понятие собственности;
- формы и виды собственности;
- основания возникновения и прекращения права собственности;
- договорные и внедоговорные обязательства;
- основные вопросы наследственного права;
- понятие гражданско-правовой ответственности.

Уметь:

- ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;
- работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов;
- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;

	<p>составлять договоры, доверенности;</p> <ul style="list-style-type: none"> — оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> — составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; — обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; — использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; — осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; — осуществлять формирование данных оперативной отчетности; — осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; — осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; — 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 после их рассмотрения; — составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы. <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — анализа действующего законодательства в области архивного делопроизводства.
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики Своевременность обновления баз данных. Грамотность составления запросов и отчетов. Оперативность поиска файлов и адресов электронной почты</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; — основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;

— основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;

— основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;

Уметь:

— ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;

— базы норматив- разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;

— работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов;

— 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.

Владеть (навыками и/или опытом деятельности):

— порядка отбора на хранение в архив судов документов, порядок их комплектования, учета и использования.

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)

Владение приемами работы с оргтехникой, компьютером, электронной почтой, Интернетом.
Грамотность применения информационных технологий и систем в деятельности суда.
Эффективность работы с картотекой дел и банком судебных решений ГАС «Правосудие».
Оперативность поиска информации в СПС «Консультант Плюс», «Гарант».

Знать:

- осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;
- использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ; пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- телекоммуникационной сети вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
- вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета.

Уметь:

- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;
- электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет.

Владеть (навыками и/или опытом деятельности):

	<ul style="list-style-type: none"> — использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда Осуществление работы архива суда согласно Инструкции</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; — основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; — основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; — основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах; — 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов; — разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов; — работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов; — 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-

	<p>распорядительные документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> — обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; — использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; — осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; — осуществлять формирование данных оперативной отчетности; — осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде. <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — подготовки судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив; — осуществления полного оформления дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); — составления внутренней описи документов; — внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; — оформления результатов сдачи дел на архивное хранение.
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде Ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с требованиями Инструкции по ведению судебной статистики</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — методологию статистики; — систему статистических показателей, используемую для характеристики и анализа судебной деятельности. — 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — использовать в профессиональной деятельности основные методы обработки и анализа статистических данных; — проводить статистический анализ информации, характеризующей судебную деятельность; — пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; — вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения,

справочно-информационная работа);

- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;

использовать компьютер на участке статистического учета;

- 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.

Владеть (навыками и/или опытом деятельности):

- 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.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов

Осуществление приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов согласно Инструкции

Знать:

- понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;
- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;
- основные положения Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- основные положения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского судопроизводства;
- основные стадии гражданского процесса;
- общие положения и принципы уголовного права, его основные понятия и институты;
- основные положения Уголовного кодекса Российской Федерации;
- действующее уголовное законодательство, тенденции его развития и практику применения;
- признаки состава преступления;
- постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, касающиеся Особенной части Уголовного кодекса;
- основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы;
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий;

- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
- производство в надзорной инстанции;
- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы.

Уметь:

- ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;
- работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими
 - деятельность правоохранительных и судебных органов;
 - применять на практике нормы гражданско-процессуального права;
 - составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;
 - составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;
 - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- уметь осуществлять сравнительно-правовой анализ уголовно-правовых норм;
- определить признаки конкретного состава преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- решать задачи по квалификации преступлений;
- составлять уголовно-процессуальные документы;
- анализировать уголовно-процессуальное законодательство;
- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.

Владеть (навыками и/или опытом деятельности):

- составления и оформления акта приема на хранение документов;
- заполнения листа фонда;
- подготовки дел к архивному хранению; подготовка дел к уничтожению; составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив суда;
- заполнения паспорта архива суда;
- работы с книгой учета поступления документов;
- составления и оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составления листа заверителя дела.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству
Оформление дел, назначенных к судебному разбирательству согласно Инструкции

Знать:

- основные положения Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- основные положения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского судопроизводства;
- основные стадии гражданского процесса;
- общие положения и принципы уголовного права, его основные понятия и институты;
- основные положения Уголовного кодекса Российской Федерации;
- действующее уголовное законодательство, тенденции его развития и практику применения;
- признаки состава преступления;
- постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, касающиеся Особенной части Уголовного кодекса;
- составлять уголовно-процессуальные документы;
- анализировать уголовно-процессуальное законодательство;
- основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы;
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий;
- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
- производство в надзорной инстанции;
- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;

- 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.
- Уметь:**
- применять на практике нормы гражданско-процессуального права;
 - составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;
 - составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;
 - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
 - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
 - уметь осуществлять сравнительно-правовой анализ уголовно-правовых норм;
 - определить признаки конкретного состава преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
 - решать задачи по квалификации преступлений;
 - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> — осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; — осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда. <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — подготовки дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений; ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем; — участия в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел, составление обзоров по результатам обобщения.
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p> <p>Извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений, и вручение судебных документов и извещений согласно инструкции</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — понятие и основные источники гражданского права; — понятие и особенности гражданско-правовых отношений; — субъекты и объекты гражданского права; — содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; — основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации; — понятие, виды и условия действительности сделок; — основные категории института представительства; — понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности; — юридическое понятие собственности; — формы и виды собственности; — основания возникновения и прекращения права собственности; — договорные и внедоговорные обязательства; — основные вопросы наследственного права; — понятие гражданско-правовой ответственности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; — составлять договоры, доверенности; — оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; — анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских

	<p>правоотношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> — пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; — вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); — составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; — формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; — составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; — обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; — водить рассылку и вручение использовать информационные технологии при документировании и организации судебных документов 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. <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> – надлежащего извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылки и вручения судебных документов и извещений.
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам согласно Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
- 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.

Владеть (навыками и/или опытом деятельности):

- соблюдения требований, предъявляемых к исполнительным документам;

	<p>— регистрации и учета, установления и исчисления сроков в исполнительном производстве, направления исполнительного документа из одной службы судебных приставов в другую.</p>
--	--

III. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ОП СПО:

Производственная (преддипломная) практика является обязательным разделом ППССЗ и проводится после прохождения учебной и производственной практик, реализуется в 6 семестре.

IV. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ:

Способ проведения производственной (преддипломной) практики — стационарно.

Форма проведения — концентрировано.

V. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ:

Производственная (преддипломная) практика реализуется в шестом семестре. Общая продолжительность учебной практики — 144/ 4 недели.

VI. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

Вид Практики	Название практики	Кол-во недель практи ки	Час ов	Курс проведе ния практик и	Семестр проведе ния практик и
Производстве нная	преддиплом ная	4	144	3 (на базе 9 кл)	6 (на базе 9 кл)

VII. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ:

1. Участие в установочной и итоговой конференциях;
2. Разработка индивидуальной программы прохождения практики обучающегося.
3. Ознакомление с организацией научно - исследовательской работы на месте прохождения практики.
4. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики в рамках выполнения ВКР (дипломного проекта):
 - знакомство с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);
 - изучение конкретных, подлежащих судебному рассмотрению гражданских дел, и докладывание судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному

разбирательству и подбору доказательств;

- изучение отдельных гражданских дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, подбор законодательного материала, относящегося к этим делам;
- ведение параллельно с секретарем протокола судебного заседания, составление проекта решений и определений (по 2-3-м делам);
- знакомство с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбор нормативно-правовых актов, составление проектов определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;
- участие в подготовке дела к кассационному разбирательству;
- работа в качестве делопроизводителя, помощника архивариуса;
- составление проектов процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий;
- подготовка процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т.д. соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

5. Предоставление групповому руководителю текущей и отчетной документации.

2. Формы отчетности обучающихся по практике: защита отчёта о прохождении практики и предоставление заполненного дневника прохождения практики.

3. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике:

Контроль качества прохождения практики включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в форме дифференцированного зачета в шестом семестре.

Конкретный перечень типовых заданий и иных материалов для оценки результатов прохождения практики, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по производственной (преддипломной) практике.

4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно- справочные системы

информационные технологии обработки графической информации; информационные технологии передачи данных и распространения информации; информационные технологии хранения данных; информационные технологии накопления данных. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии, информационные технологии групповой работы, гипертекстовые информационные технологии, мультимедийные информационные технологии, операционные системы семейства Windows, Office, браузеры (FireFox);

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: доступ к базам РГБ, ГНБУ, ERIC (www.rsl.ru, www.gnpbu.ru), Министерства образования и науки Российской Федерации (www.informica.ru), научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>.

5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Основой материально-технического обеспечения производственной (преддипломной) практики являются базы предприятий, с которыми ЧУ ПО «СТК» заключены договоры о проведении практики обучающихся по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», и обеспечивающей прохождение производственной (преддипломной) практики, предусмотренной учебным планом.

Места проведения практики оснащены в соответствии с локальными нормативно - правовыми актами организации, заключившей соответствующий договор.