

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 19.07.2022 16:20:48
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02ebad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



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

40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РАБОТЫ СУДОВ**

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: 2021 год

Тула, 2021

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 № 3 от «05» апреля 2021 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 № 3 от «09» апреля 2021 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
III. ВИДЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	23
IV. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	23
V. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	23
VI. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ	24
VII. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ:	24
VIII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ:.....	25
IX. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	26
X. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ.....	27
XI. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	27
XII. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ.....	30

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):

формирование у студентов профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):

- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности «организационно-техническое обеспечение работы судов» и «организация и обеспечение судебного делопроизводства»;
- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и имеющегося первоначального практического опыта при осуществлении полномочий соответствующего работника аппарата суда;
- приобретение практического опыта в рамках организационно-технического обеспечения работы судов и организации и обеспечении судебного делопроизводства.

II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Реализация производственной практики основана на предварительном освоении знаний и умений обучающихся, сформированных в рамках изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

В результате изучения профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» обучающийся должен:

В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТЫ ПРИОБРЕТАЮТ 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.

В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ 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, произведение рассылки и вручения судебных документов и извещений;

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

В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ 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, производство рассылки и вручения судебных документов и извещений;
- осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

КОМПЕТЕНЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

Результатом освоения программы 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.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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.

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; составлять договоры, доверенности;

	<ul style="list-style-type: none"> — оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; — 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;

	<ul style="list-style-type: none"> — основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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 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. <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — порядка отбора на хранение в архив судов документов, порядок их комплектования, учета и использования.
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;

<p>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».</p>	<ul style="list-style-type: none"> — 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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. <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
--	---

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда
Осуществление работы архива суда 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;
- 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:

- 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-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

	<ul style="list-style-type: none"> — 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;

	<ul style="list-style-type: none"> — 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; <p>использовать компьютер на участке статистического учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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. <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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.
<p>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</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;

<p>и документов согласно Инструкции</p>	<ul style="list-style-type: none"> — 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;

	<ul style="list-style-type: none"> — 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. <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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.
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству Оформление дел, назначенных к судебному разбирательству согласно Инструкции</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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;

	<ul style="list-style-type: none"> — 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> — 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 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. <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 Извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и</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;

<p>вручение судебных документов и извещений, и вручение судебных документов и извещений согласно инструкции</p>	<ul style="list-style-type: none"> — 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 правоотношений; — 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;
---	--

	<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"> — 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

	<p>их адресату;</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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. <p>Владеть (навыками и/или опытом деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> — соблюдения требований, предъявляемых к исполнительным документам; — регистрации и учета, установления и исчисления сроков в исполнительном производстве, направления исполнительного документа из одной службы судебных приставов в другую.
--	---

III. ВИДЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика является важной составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов. Это самостоятельный вид деятельности учебного плана, интегрированный в учебный процесс и направленный на формирование профессиональных компетенций.

Вид практики – производственная.

Тип: по профилю специальности – направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Форма проведения: концентрированно (непрерывно).

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

IV. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.01.01 относится к основной части образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, входит в структуру профессионального модуля ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов и реализуется в четвёртом семестре.

V. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ДЛЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

Вид практики	Название практики	Кол-во недель практики	Часов	Курс проведения практики	Семестр проведения практики
<u>ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ</u>					
Производственная	Пробная практика проведения учебных занятий, развития и воспитания детей	1	36	2 (на базе 9 кл)	4 (на базе 9 кл)

VI. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Производственная практика ПП.01.01 реализуется в четвертом семестре.

Продолжительность производственной практики:

4 семестр – 36 часов/1 неделя.

VII. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):

1. Участие в установочной и итоговой конференциях;
2. Разработка индивидуальной программы прохождения практики обучающегося.
3. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики:
 - изучение организационной структуры суда, режима работы суда, должностные инструкции сотрудников и планирование их работы;
 - изучение порядка возбуждения гражданского дела, уголовного дела, изучение порядка возбуждения административного дела. Отражение основных положений в отчете;
 - изучение порядка вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству. Изучение порядка извещения лиц, участвующих в деле. Отражение основных положений в отчете;
 - изучение порядка регистрации документов поступающих в суд. Изучение корреспонденции в ГАС «Правосудие» и (или) АРМ "Мировой судья". Отражение основных положений в отчете;
 - изучение порядка ведения регистрационного журнала⁷ исходящей документации. Отражение основных положений в отчете;
 - изучение порядка исполнения определений. Изучение порядка исполнения решений. Изучение порядка исполнения приговоров. Изучение порядка исполнения судебных приказов;
 - изучение порядка исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях. Отражение основных положений в отчете.
 - изучение порядком ведения электронного документооборота в суде. Отражение основных положений в отчете;
 - изучение порядка составления сопроводительных писем при исполнении постановлений судов, при направлении дела в вышестоящий суд. Отражение основных положений в отчете;
 - изучение порядка направления дела в суд апелляционной инстанции. Изучение порядка регистрации апелляционной жалобы. Отражение основных положений в отчете.
4. Предоставление групповому руководителю текущей и отчетной документации.

VIII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):

Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет.

По окончании практики студент должен предоставить следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практике. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

3) индивидуальное задание;

4) рабочий график (план).

Формой аттестации результатов практики для обучающихся является зачет с оценкой, который устанавливается учебным планом.

Оценка за практику учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов за текущий семестр. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Документы по практике включают в себя:

1. Заявление на прохождение практики

2. Договор на прохождение практики.

3. Дневник прохождения практики.

4. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.

5. Отчет студента о прохождении практики.

6. Рабочий график (план).

7. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:

— Титульный лист.

— Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.

— Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).

— Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Отчет по практике имеет следующую структуру:

Вид практики, сроки прохождения, руководитель практики.

Наименование базы; юридический адрес; ФИО руководителя организации-базы практики, специалиста организации (методиста практики).

Характеристика организации базы практики – дайте краткий анализ деятельности учреждения.

Какие задания были выполнены в ходе практики (дайте краткое резюме видов работ и анализа наблюдений и дневниковых записей).

Какие из выполненных видов работ были более продуктивными для профессионального развития, на Ваш взгляд? Выполнение каких заданий принесло Вам чувство удовлетворения?

Выполнение каких заданий показалось Вам сложным? Объясните причины возможных затруднений. Как Вы вышли из сложившейся затруднительной ситуации?

Что дала данная практика для Вашего профессионального развития? В каком направлении следует совершенствовать свои профессиональные компетенции?

Оцените результаты проведенной Вами работы в целом. Какие задачи Вы поставите перед собой для дальнейшего профессионального развития?

9. Ваши выводы и предложения по совершенствованию организации практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневников практики и отчетов.

Руководитель практики от колледжа составляет отзыв на отчет о прохождении практики.

Оценки по практике вносятся в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

IX. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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 пятом семестре.

Руководителем практики осуществляется контроль за прохождением студентами производственной практики и выполнением ее программы. Текущая аттестация по практике проводится в форме консультации. По

итогам защиты отчета студенту выставляется оценка с учётом указанных ниже критериев.

Критерии оценки работы студента-практиканта:

- Качество и объем выполненных заданий.
- Отношение студента к практике.
- Качество подготовленных отчетных материалов.
- Характер участия в итоговой конференции.

Итоговая оценка по результатам практики ставится групповым руководителем на основании проанализированных отчетных документов и мероприятий, выполненных творческих заданий, оценок, выставленных руководителем практики от ДОО, и заверяется подписью зав. кафедрой.

Х. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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), научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>.

XI. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СЗ РФ. 2014. №31. Ст. 4398.
2. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
3. Федеральный конституционный закон «О Конституционном суде РФ» от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.
4. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с изм. и доп.) // Российская газета. 2002. 20 ноября.
5. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах»

// СЗ РФ. 1997. №30. Ст. 3590

6. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.

7. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4849.

Основные источники:

- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 №36 (ред. от 09.01.2018) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019);
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2010 №272 «Об утверждении типовых должностных регламентов помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда»;
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате Федерального суда общей юрисдикции»;
- Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вишневский А.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2019.— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1865>.— ЭБС «IPRbooks»;
- Чвилов В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвилов В.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2020.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616>.— ЭБС «IPRbooks»;

Дополнительные источники:

1. Губаева Т.В. Русский язык в судебных актах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Губаева Т.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1778>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Днепрова М.А. Особый порядок судебного разбирательства уголовных дел [Электронный ресурс]: монография/ Днепрова М.А.— Электрон, текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2010. — 132с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1761>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Долматова И.В. Судебная бухгалтерия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Долматова И.В., Думай О.А.— Электрон, текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 216 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/6002>.— ЭБС «IPRbooks» Журбин Б.А. Групповые и производные иски в судебно-арбитражной практике [Электронный ресурс]: монография/ Журбин Б.А.— Электрон, текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 122 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1363>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Никитин С.В. Судебный контроль за нормативными правовыми актами в гражданском и арбитражном процессе [Электронный ресурс]: монография/ Никитин С.В.— Электрон, текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2009. — 299 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1757>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Резепов И.Ш. Пособие для истца. Судебный процесс от подачи иска до исполнения решения [Электронный ресурс]/ Резепов И.Ш., Шитова М.А.— Электрон, текстовые данные. — М.: Эксмо, 2010. — 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1379>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]/ Смирнова Е.П.— Электрон, текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1533>.— ЭБС «IPRbooks»

Сайты интернет:

1. Сайт Президента Российской Федерации www.Kremlin.ru
2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.Council.gov.ru
3. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru
4. Сайт Правительства Российской Федерации www.government.ru
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
6. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации www.arbitr.ru
6. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrp.ru
7. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
8. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
9. Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
10. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.Consultant.ru
11. Информационно- правовой портал «Кодекс» www.kodeks.ru
13. Большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net
13. Юридический словарь www.legalterm.info
14. Сайт Журнала российского права www.norma-verlag.com
15. Юридический портал «Правопорядок» www.oprave.ru
16. Портал «Юридическая Россия» <http://law.edu.ru>

ХII. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):

ЧУ ПО «СТК» содержит специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления производственной информации большой аудитории.

Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Подбор мест прохождения практик для обучающихся в ЧУ ПО «СТК» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности и рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик могут быть созданы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

Профильная организация должна обеспечить следующие условия прохождения практики:

Принять на практику обучающегося ЧУ ПО «СТК» в соответствии с договором.

Согласовать с ЧУ ПО «СТК» индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

Предоставить рабочие места обучающимся;

Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями

охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Назначить руководителя практики обучающемуся в Организации, который обязан по результатам прохождения практики составить на обучающегося характеристику с оценкой, выполненной им работы, его профессиональных знаний и навыков.

Предоставить обучающемуся возможность пользоваться информационными ресурсами Организации, знакомиться с документацией, необходимой для освоения программы практики и выполнения индивидуальных учебных заданий.

Основой материально-технического обеспечения производственной ознакомительной практики ПП.01.01 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 ознакомительной практики, предусмотренной учебным планом.

Местом прохождения производственной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) могут быть предприятия и организации, с которыми установлены прямые связи (заключен договор), и любые другие действующие предприятия и организации, отвечающие целям и задачам прохождения практики.

Предприятия (организации), выбранные в качестве места практики, должны удовлетворять следующим требованиям:

обеспечивать возможности ознакомления студентов со всем перечнем вопросов задания на практику;

создавать условия для прохождения практики студента;

иметь возможность назначать руководителя практики, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами.