

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.07.2022 16:21:01  
Уникальный программный ключ:  
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85df11a3fa9802e6ad



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ЧУ ПО «СТК»  
  
Е.А. Карпова  
« 14 » апреля 2021 г.  


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

**40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

**ПМ.05. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА**

**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.....	18
IV. МЕСТО УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	18
V. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ:.....	18
VI. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	18
VII. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:.....	19
VIII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:...	19
IX. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	21
X. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ.....	21
XI. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	21
XII. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	22

## **I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

формирование у студентов профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

### **ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

закрепление и систематизация полученных теоретических знаний при изучении базовых дисциплин профессионального модуля ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда;

развитие представлений о содержании конкретного вида профессиональной деятельности «организационно-техническое обеспечение работы судов»;

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.

## **II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Реализация производственной практики основана на предварительном освоении знаний и умений обучающихся, сформированных в рамках изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда.

В результате изучения профессионального модуля ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда обучающийся должен:

### **В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТЫ ПРИОБРЕТАЮТ 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;

### **В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ 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;

### **В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ 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.

### **КОМПЕТЕНЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

Реализация учебной практики основана на предварительном освоении знаний и умений обучающихся, сформированных в рамках изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

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:

#### **ПМ 05. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА**

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

Компетенции, необходимые для прохождения производственной практики: реализация практики основана на предварительном освоении знаний и умений обучающихся, сформированных в рамках изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда.

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

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

Разработка и реализация программ учебных дисциплин в рамках основной образовательной программы Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования Постановка воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся независимо от их способностей и характера

#### **Знать:**

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

#### **Уметь:**

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

#### **Владеть (навыками и/или опытом деятельности):**

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

### III. ВИДЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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 практика.

**Тип:** практика по получению профессиональных умений и навыков.

**Форма проведения:** дискретно.

**Способы проведения** производственной практики: стационарная, выездная.

### IV. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика ПП.05.01 относится к вариативной части образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, входит в структуру профессионального модуля ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда и реализуется в шестом семестре.

### V. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ:

Производственная практика реализуется в шестом семестре.

Продолжительность учебной практики:

6 семестр - 36 часов/1 неделя.

### VI. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

Вид Практики	Название практики	Кол-во недель практики	Часов	Курс проведения практики	Семестр проведения практики
<b>ПМ.05. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА</b>					
Производственная	Производственная по ПМ	1	36	3 (на базе 9 кл)	6 (на базе 9 кл)



## **VII. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

Участие в установочной и итоговой конференциях.

Разработка индивидуальной программы прохождения практики обучающегося.

Изучение организационной структуры, режима работы, правил внутреннего распорядка, правовыми актами, регламентирующими деятельность УФССП, должностных нормативных инструкций работников и планирования их работы в конкретном отделе.

Ознакомление журналов обращений граждан. Выполнение задания по поручению руководителя практики от организации в заполнении паспорта архива, описи дел, книг учета поступления и выбытия документов, книг учета выдачи документов во временное служебное пользование.

Осуществление работы по полному оформлению исполнительного производства нумерация листов, подшивка или переплет дела, составление внутренней описи.

Упорядочение исполнительных производств в архиве, формирование картотеки учетно-статистических документов, а также карточек. Составление организации каталогов и указателей.

Изучение и помощь в составлении письменных заявлений, подшивка заявлений к делу и внесение их во внутреннюю опись. Выполнение распоряжений руководителя практики от организации по выдаче копий документов из исполнительного производства. Заполнение журнала выдачи документов.

Выбор документов, отобранных к уничтожению дел. Составление актов о выделении дел к уничтожению. Заполнение регистрационных журналов и учет статистических карточек. Упаковка документов для сдачи.

Предоставление групповому руководителю текущей и отчетной документации.

## **VIII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ:**

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.

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**

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.

Примерные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации:

1. Место исполнительного производства в системе права Российской Федерации. Предмет правового регулирования отношений, возникающих в исполнительном производстве.
2. Источники исполнительного производства. Действие норм об исполнительном производстве во времени, в пространстве и по кругу лиц.
3. Система исполнительного производства.
4. Виды мер принудительного исполнения в исполнительном производстве.
5. Стадии исполнительного производства.
6. Принципы исполнительного производства.
7. Понятие и классификация субъектов исполнительного производства.
8. Правоспособность и дееспособность в исполнительном производстве.
9. Судебный пристав и иные органы и организации, исполняющие требования судебных актов и актов других органов.
10. Организационно-правовые основы деятельности службы судебных приставов
11. Права и обязанности судебного пристава-исполнителя
12. Возбуждение и закрытие Исполнительного производства
13. Задачи судебных приставов
14. Требования, предъявляемые к лицу, назначаемому на должность судебного пристава
15. Лица, участвующие в исполнительном производстве: понятие, особенности, состав.
16. Стороны в исполнительном производстве.
17. Розыск должника, его имущества или розыск ребенка.
18. Правопреемство в исполнительном производстве.
19. Представительство в исполнительном производстве.
20. Оформление полномочий представителя.
21. Участие в исполнительном производстве прокурора, органов государственного управления и местного самоуправления.
22. Лица, содействующие исполнительному производству: понятие, особенности, состав.
23. Исполнительные документы как основания исполнения.
24. Сроки предъявления исполнительных документов к исполнению.
25. Порядок выдачи дубликатов исполнительных документов.
26. Место совершения исполнительных действий. Время совершения исполнительных действий.
27. Отсрочка или рассрочка исполнения исполнительных документов.
28. Изменение способа и порядка исполнения исполнительных документов.
29. Ответственность в исполнительном производстве: понятие, особенности, виды.
30. Распределение взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя.

31. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
32. Добровольное исполнение исполнительного документа.
33. Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.
34. Документы, представляемые судебным приставом-исполнителем специализированной организации для проведения торгов.
35. Способы защиты прав участников исполнительного производства.
36. Обжалование действий (бездействия) судебного пристава исполнителя.

## **Х. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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](http://www.rsl.ru), [www.gnpbu.ru](http://www.gnpbu.ru)), Министерства образования и науки Российской Федерации ([www.informica.ru](http://www.informica.ru)), научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>.

## **XI. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:**

1. 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);
2. 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»;
3. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от

21.12.2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате Федерального суда общей юрисдикции»;

4. 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»;

5. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвиров 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. Днепровская М.А. Особый порядок судебного разбирательства уголовных дел [Электронный ресурс]: монография/ Днепровская М.А.— Электрон, текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2010.— 132 с.— 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».

## ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

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

## ХII. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

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 учебной 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 учебной ознакомительной 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 учебной ознакомительной практики, предусмотренной учебным планом.

Местом прохождения учебной практики могут быть предприятия и организации, с которыми установлены прямые связи (заключен договор), предприятия и организации, 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.