

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

С.В. Авдашкевич

«30» июня 2022 г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ/
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Специальность СПО: *40.02.03 Право и судебное администрирование*

Программа подготовки: *базовая*

Профессиональный модуль 01: *Организационно-техническое обеспечение работы судов*

Форма обучения: *очная*

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ: *среднее общее образование*

Согласование с работодателем:

Наименование организации	Должность	Подпись	ФИО
Арбитражный суд Санкт-Петербурга и Ленинградской области	судья		Н.А. Чекунов

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Область применения программы

Программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов деятельности (ВД): Организационно-техническое обеспечение работы судов, Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Рабочая программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС СПО;
2. Учебным планом;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Результатом освоения профессионального модуля является овладения обучающимися видами профессиональной деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов, Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Виды деятельности и профессиональные компетенции

Специалист среднего звена (базовой подготовки) должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

Вид деятельности	Код	Содержание профессиональных компетенций
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде
	ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики
	ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть 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 прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов
	ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству
	ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений
	ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

иметь практический опыт:

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

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

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

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности.

Цели учебной практики

1. Ознакомление с организацией.
2. Приобретение опыта практической работы по изучаемой специальности.

Основными задачами учебной практики являются:

- изучение содержания работы специалиста по судебному администрированию;
- приобретение практических навыков по избранной специальности;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.
- формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Форма контроля: дифференцированный зачет.

Количество часов на освоение программы учебной практики:

Учебной практики – 108 часов.

Цели производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства, а также предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Форма контроля: дифференцированный зачет.

Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

производственной практики (по профилю специальности) - 72 часа.

Всего 180 часов в рамках освоения ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час./ нед.)	Сроки проведения Очная	Форма промежуточной аттестации
ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4	УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	108 часов/ 3 недели	2 семестр	Дифференцированный зачет
ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	72 часа/ 2 недели	2 семестр	Дифференцированный зачет
Всего часов		180 часов		

3. Структура и содержание практики профессионального модуля

3.1. Тематический план учебной практики профессионального модуля

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
1	МДК 01.01 МДК 01.02. МДК 01.03. МДК 01.04.	<ul style="list-style-type: none"> - применение основных положений судебного делопроизводства, структурных подразделений, обеспечивающих документооборот в суде; - порядок составления и оформления судебных документов; - применение законодательного и нормативно-методического регулирования судебного делопроизводства; - организационные структуры ведения делопроизводства в суде; - речевая аргументация позиции «Общение с лицами пожилого возраста и инвалидами»; - применение законодательного и нормативно-методического регулирования судебного делопроизводства; - применение порядка составления процессуальных документов, согласно 	108		ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4	Письменный отчет, дифференцированный зачет по учебной практике

		правилам организации делопроизводства в суде и процессуальным нормам; - подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений				
		Итого	108			

3.2. Тематический план производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03. МДК 01.04	<ul style="list-style-type: none"> - ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем; - участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.); - составление обзоров по результатам обобщения; - присутствие на проводимых судьей приемах граждан, прием граждан под контролем судьи, рассмотрение, по его поручению жалобы и составление отчетов по ним; - изучение конкретных гражданских дел и подбор законодательного материала, необходимого для разрешения этих дел, соответствующих руководящим разъяснениям Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики; - принятие кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направление дел в кассационную и апелляционную инстанции; - оформление исполнительных документов; - составление проектов судебных актов 	72		ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4	Письменный отчет, дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности)
		Итого	72			

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Форма контроля и оценки – **отчет, дневник, аттестационный лист.**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие оборудованных рабочих мест в соответствии с требованиями ФГОС 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Обязательным условием допуска к учебной и производственной практике (по профилю специальности) является получение необходимых знаний в рамках профессионального модуля.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Учебная практика:

Учебная практика:

Основная литература:

1. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13754-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469469>
2. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469640>
3. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469471>
4. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 446 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13757-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469558>
5. Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13211-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449531>

Дополнительная литература:

1. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474338>
2. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07827-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474100>
3. Вилкова, Т. Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450777>

4. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13754-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469469>
5. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450952>

Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 11: Право [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8382
2. Международное правосудие [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=32912
3. Вестник Университета прокуратуры Российской Федерации [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69708

Базы данных и информационные справочные системы:

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://www.ibooks.ru/>
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://libume.ru>
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://urait.ru/>
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://elibrary.ru>
5. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <https://cyberleninka.ru/>
6. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://e.lanbook.com>
7. Консультант+ [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://www.consultant.ru>
8. Гарант [Электронный ресурс] : профессиональная база данных www.garant.ru
9. Наука права [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://naukaprava.ru/>
10. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://pravo.gov.ru/>
11. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://www.supcourt.ru/>
12. Министерство внутренних дел Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://www.mvd.ru/>

Производственная практика (по профилю специальности):

Основная литература:

1. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13754-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469469>

2. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469640>
3. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469471>
4. Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13211-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449531>
5. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 470 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00553-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471214>
6. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13558-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476855>
7. Гражданский процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14772-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/482658>

Дополнительная литература:

1. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474338>
2. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07827-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474100>
3. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450777>
4. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450952>

5. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13754-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469469>

Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 11: Право [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8382
2. Международное правосудие [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=32912
3. Вестник Университета прокуратуры Российской Федерации [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69708

Базы данных и информационные справочные системы:

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://www.ibooks.ru/>
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://libume.ru>
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://urait.ru/>
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://elibrary.ru>
5. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <https://cyberleninka.ru/>
6. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://e.lanbook.com>
7. Консультант+ [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://www.consultant.ru>
8. Гарант [Электронный ресурс] : профессиональная база данных www.garant.ru
9. Наука права [Электронный ресурс] : информационная справочная система <https://naukaprava.ru/>
10. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://pravo.gov.ru/>
11. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://www.supcourt.ru/>
12. Министерство внутренних дел Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://www.mvd.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации. По завершении практики обучающимся выставляется оценка, во внимание принимаются все аспекты деятельности обучающегося: отношение к работе, качество ее выполнения, соответствие собранных материалов заданию на практику, оформление материалов, соблюдение правил техники безопасности.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практик;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам) и осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующее профилю преподаваемого модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде; - приём, обработка и распределение поступающей корреспонденции и документации в суд; - отправка исходящей корреспонденции; - регистрация и учёт жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством; - анализ быстроты и правильности работы с отдельными процессуальными документами; - наблюдение за точностью исполнения отдельных функций специалиста по судебному администрированию; - подведение итогов по результатам безошибочности работы с формами документов; - приём и учёт кассационных жалоб, протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практических занятиях; • результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • результатов тестирования. <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики (по профилю специальности)</p>
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> - систематизация документов; - составление подшивок; - отслеживание изменений законодательства и внесение их в контрольные экземпляры нормативных правовых актов; - подбор подходящей редакции документа для разрешения конкретного казуса в зависимости от даты возникновения правоотношений; - подбор и систематизация обзоров судебной практики 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практических занятиях; • результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • результатов тестирования. <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики (по профилю специальности)</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<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>	<ul style="list-style-type: none"> - работа с электронными справочными правовыми системами; - работа с государственной автоматизированной системой (ГАС) "Правосудие". - работа с сайтами судов 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практических занятиях; • результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • результатов тестирования
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение методикой подготовки судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив; - составление внутренней описи документов; - оценивание соблюдения требований законодательства при выполнении заданий; - оценивание объема, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение охранного режима помещений хранилищ; - выполнение порядка использования документов архива суда; - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение 	<p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики (по профилю специальности)</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - освоение методики составления судебных отчетов; - освоение методики подготовки обзоров судебной практики; - составление аналитических справок суда; - изучение статистических отчетов о деятельности суда по итогам отчетных периодов; - подготовка краткого изложения судебного решения 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практических занятиях; • результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • результатов тестирования. <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	для включения его в обзор судебной практики	ходе проведения учебной и производственной практики
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<p>- составление и оформление служебных документов по приему, регистрации, учету судебных дел; - ведение работы по хранению судебных дел; - ведение работы по хранению вещественных доказательств</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практических занятиях; • результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • результатов тестирования. <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики (по профилю специальности)</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>	<p>- оформление гражданских дел, назначенных к судебному разбирательству; - оформление уголовных дел, назначенных к судебному разбирательству; - оформление дел об административных правонарушениях, назначенных к судебному разбирательству; - приём и учёт кассационных жалоб, протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <p>результатов работы на практических занятиях; результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; результатов тестирования.</p> <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики (по профилю специальности)</p>
<p>ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<p>- оформление повесток в суд и судебных извещений; - правильность рассылки и вручения судебных документов заинтересованным лицам</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <p>результатов работы на практических занятиях; результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; результатов тестирования.</p> <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики (по профилю специальности)</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	<ul style="list-style-type: none"> - составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату; - оформление исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника, для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; - ведение учета произведенных взысканий по исполнительным документам; - осуществление контроля за исполнением судебного постановления; - осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений 	Оценка в рамках текущего контроля: результатов работы на практических занятиях; результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики (по профилю специальности)

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2