

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности
**40.02.03 Право и судебное администрирование
базовая подготовка**

Краснодар, 2020

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

[Signature] / Т.В. Першакова
31.08.2020 г.

Начальник отдела учебно-производственной работы

[Signature] / Е.В. Касакова
31.08.2020 г.



ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол №1 от 31.08.2020 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО правовых дисциплин
Протокол №1 от 31.08.2020 г.
Председатель [Signature] / А.Н. Баранникова

Программа производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 513, зарегистрированного Министерством Юстиции России 30.07.2014 №33360), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.02.00 Юриспруденция.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Баранникова И.Г., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО» [Signature]
Железняк И.В. подпись

Рецензенты:

1. Баранникова А.Н., преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»

Квалификация по диплому: _____

2. Железняк И.С., работодатель, ТУФССР России по КК
(место работы)

Квалификация по диплому: юрисст

Программа согласована

1. Представитель работодателя
Ильинский Сергей Станиславович Краснодар
(наименование организации, Ф.И.О., должность)
« 29 » 08 2020 г. [Signature]

2. Представитель работодателя
ТУФССР России по КК Краснодар
(наименование организации, Ф.И.О., должность)
« 01 » 09 2020 г. [Signature] зам. начальника
ОСС ИК



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификаций: специалист по судебному администрированию и основных видов деятельности (ВД):

ВД 1 Организационно-техническое обеспечение работы судов

ВД 2 Организация и обеспечение судебного делопроизводства

Программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Цель производственной практики (преддипломной) сбор, систематизация и обработка информации для написания выпускной квалификационной работы, закрепление у обучающихся практических умений и формирование компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Производственная практика (преддипломная) направлена:

- углубление первоначального профессионального опыта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверку готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
- подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы

Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения практики обучающийся должен **приобрести практический опыт** работы:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;
- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
- 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.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

Всего 144 часа.

1.4 Результаты освоения программы производственной (преддипломной) практики

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессиональных модулей (ПМ) ФГОС СПО по основным видам деятельности:

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

ПМ.02 Архивное дело в суде

ПМ.03 Информатизация деятельности суда
 ПМ.04 Судебная статистика
 ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения 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.	Организовать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	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.
ВД 2	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.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля	
				ОК	ПК		
1	2	3	4	5	6	7	
ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов							
Практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом							
1	Изучение базы нормативных правовых актов и судебной практики	1.1	Анализ и использование нормативных актов, регламентирующих деятельность судов / регламентирующих деятельность ФССП	6	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8	ПК1.2	Оценка выполненных работ, дневника и отчета по практике Дифференцированный зачет
	Особенности организационно-технического обеспечения работы судов	1.2	Организационно-техническое обеспечения работы судов: - оформление и формирование дел, назначенных к судебному разбирательству, их прошивка и подготовка; - извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений; - подготовка документов, регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам; - составление проектов протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем / процессуальных документов по исполнительному производству	12	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8	ПК1.4	
ПМ.02. Архивное дело в суде							
Практический опыт: по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по							

организации хранения архивных документов							
2	Комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения.	2.1	<p>Подготовка и оформление дел, подлежащих передаче на хранение в архив суда</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление пере систематизации документов внутри дел и составление бланков листов-заверителей дела; - осуществление полного оформления дел; - оформление результатов сдачи дел на постоянное архивное хранение; - оформление учетных документов суда. 	12	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8	ПК1.4.	Оценка выполненных работ, дневника и отчета по практике Дифференцированный зачет
	Организация работы архива	2.2	<p>Порядок использования документов архива суда</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение пожарной безопасности и охранного режима помещений хранилищ; - соблюдение порядка использования документов архива суда; - осуществление отбора документов и оформления их на уничтожение; - оформление организационно-распорядительных документов архива. 	12	ОК 1-9	ПК 1.4.	
ПМ.03 Информатизация деятельности суда							
Практический опыт: в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет)							

3	Использование компьютера и специализированных программ на участке статистического учета	3.1	<p>Анализ и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок использования информационных технологий в деятельности суда, в т.ч. порядка организации документооборота</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ функциональных обязанностей лиц, ответственных за информатизацию; - анализ статистической отчетности различной периодичности деятельности учреждения на месте прохождения практики. - формирование базы данных, в соответствии с анализируемой информацией; - демонстрация визуального представления статистической информации сформированной базы данных. <p>Систематизация нормативной документации по размещению информации на сайте суда</p>	12	ОК 1-9	ПК1.1 ПК1.3 ПК1.5	Оценка выполненных работ, дневника и отчета по практике Дифференцированный зачет
	Обеспечение работы сайтов судов в сети Интернет	3.2	<p>Анализ процесса размещения в сети Интернет на сайте суда сведений о находящихся в производстве делах, а также тексты судебных актов.</p>	6	ОК 1-9	ПК1.1 ПК1.3 ПК1.5	Оценка выполненных работ, дневника и отчета по практике Дифференцированный зачет
ПМ.04 Судебная статистика							
Практический опыт: по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам)							
4.	Составление и ведение отчетности по судебной статистике	4.1	<p>Применение нормативно-правового материала, регулирующего ведение статистической отчетности. Работа в автоматизированных информационных системах ведения судебной статистики.</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбор и систематизация законодательства, обработка статистических данных, обобщение судебной практики; - обработка и формирование первичной статистической 	6	ОК 2	ПК1.5	Проверка дневника, аттестационного листа, проверка и защита отчета по практике Дифференцирова

			отчетности, ее обработка по формам о деятельности организации и судимости; -обработка и анализ отчетности о суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;				нный зачет.
		4.2	Обработка и анализ статистической информации по учетно-статистическим карточкам на подсудимого; - учетно-статистическим карточкам на уголовное дело;- учетно-статистическая карточка по учету сумм ущерба, причиненного преступлениями.	12	ОК 4	ПК 2.1	
		4.3	Работа в автоматизированных информационных системах ведения судебной статистики. Анализ отчетов конкретной юридической организации.	12	ОК 5	ПК 2.2	
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда							
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							
5	Анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве	5.1	- Анализ нормативно-правовых актов порядка выдачи исполнительных документов; - Анализ поэтапного процесса проведения исполнительных действий: проект постановления о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации; проект акта о наложении ареста на имущество, в том числе денежные средства и ценные бумаги; процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату. -Проанализировать порядок выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов	12	ОК2 ОК 4 ОК 5-	ПК2.3 ПК2.4	Проверка дневника, аттестационного листа, проверка и защита отчета по практике Дифференцированный зачет.

		5.2	<p>-Анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов</p> <p>-Анализ порядка выдачи копий определений или постановлений суда, вынесенных по результатам рассмотрения материалов досудебного контроля.</p> <p>-Составление проектов процессуальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ходатайства об изменении меры пресечения; - постановления суда, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста, об изменении или отмене этих мер пресечения, о продлении срока содержания под стражей или домашнего ареста, немедленно направляются лицу, возбудившему соответствующее, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому; - постановления об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу. 	12	ОК2 ОК 4 ОК 5		
6	Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой ВКР	6.1	<p>Сбор, систематизация и обработка данных по индивидуальному заданию к выпускной квалификационной работе</p> <p>Выполнение работ по практической части ВКР в соответствии с индивидуальным заданием</p>	24	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК1.1 ПК1.5 ПК2.1 ПК2.4	Проверка дневника, аттестационного листа, проверка и защита отчета по практике Дифференцированный зачет.
Дифференцированный зачет				6			
Всего				144			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к условиям и организации проведения производственной (преддипломной) практики

Реализация программы производственной практики (преддипломной) осуществляется на предприятиях, организациях на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и организацией, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением, в сфере судебного администрирования.

Производственная практика (преддипломная) является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Производственная практика (преддипломная) реализуется обучающимися самостоятельно по направлению образовательного учреждения.

В период прохождения практики на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе и в части государственного социального страхования.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики (преддипломной):

- отчет;
- дневник.

Итогом практики является оценка, которую выставляет руководитель практики от Института на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации - базы практики в аттестационном листе;
- характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Итогом практики является дифференцированный зачет.

Обучающиеся самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики обучающийся выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в АНПО «Кубанский ИПО», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) учитываются при итоговой аттестации. Обучающиеся, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из Института за невыполнение учебного плана.

3.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация программы производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководители практики и руководители-наставники от организации являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное

администрирование.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Ниесов, В.А. Информационные системы судопроизводства : учеб. пособие для СПО / В.А. Ниесов, А.М. Черных ; под общ. ред. проф. Д.А. Ловцова. – М. : РГУП, 2018. – 268 с.
2. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство : учеб. пособ. Для СПО / А.Ю. Чурилов. – М. : Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).
3. Иванова, Е.В. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для СПО / Е.В. Иванова. – М.: Юрайт, 2016. – 279 с. – Проф. образование.
4. Иванова, Е.В. Гражданское право. Особенная часть: учебник и практикум для СПО / Е.В. Иванова. – М.: Юрайт, 2016. – 369 с. – Проф. образование.
5. Лебедев, М.Ю. Гражданский процесс: учебник и практикум для СПО / М.Ю. Лебедев и др.; под ред. М.Ю. Лебедева. – М.: Юрайт, 2016. – 388 с. – Проф. образование.
6. Стахов, А.И. Административное право: учебник и практикум для СПО / А.И. Стахов, П.И. Кононов, Е.В. Гвоздева. – М.: Юрайт, 2016. – 302 с. – Проф. образование
7. Манова, Н.С. Уголовный процесс : учебник / Н.С. Манова. – Ростов н/Д : Феникс, 2018. – 398 с. – (СПО).
8. Рябцева, Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учеб. пособие для СПО / Е.В. Рябцева. – М. : РГУП, 2018. – 64 с.
9. Перевалов, В.Д. Теория государства и права: учебник и практикум для СПО / В.Д. Перевалов. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 341 с. – Проф. Образование
10. Гребенюк, Е.И. Технические средства информатизации : учебнику для студ. учрежд. СПО / Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. – 10 е изд., стер. – М. – Академия, 2016. – 352 с.
11. Лавровская, О.Б. Технические средства информатизации. Практикум : учеб. Пособие ддля студ. СПО / О.Б. Лавровская. – 4-е изд., стер. – М. : Академия, 2016. – 208 с.
12. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. Посо
13. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М. : Юрайт, 2019. – 339 с. – Серия : Проф. Образование
14. Долгова, В.Н. Статистика: учебник и практикум для СПО / В.Н. Долгова, Т.Ю. Медведева. – М.: Юрайт, 2016. – 245 с. – Проф. Образование
15. Исполнительное производство : учебник для СПО / отв. Ред. И.В. Решетникова. – М. : Норма : ИНФРА_М, 2019. – 224 с
16. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / под ред. А.Я. Капустина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 382 с. – Проф. образование.
17. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений СПО / В.В. Румынина. – 13-е изд., стер. – И.: Академия, 2017. – 224 с

Дополнительные источники:

1. Исполнительное производство : учебник для СПО / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 364 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
4. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
5. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия : Профессиональная практика). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
6. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
7. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
8. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ : учебник / В.М. Бозров под ред. — Москва : Юстиция, 2019. — 568 с. — Для специалитета и магистратуры. - URL : <http://www.book.ru/>
9. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия : Профессиональная практика). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
10. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учеб. пособие для СПО / Л. Ю. Зуева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [// www.urait.ru](http://www.urait.ru)
11. Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 1 : практ. пособие / Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шагеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 228 с. — (Серия : Профессиональные комментарии). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
12. Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 2. : практ. пособие / Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шагеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 360 с. — (Серия : Профессиональные комментарии). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
13. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия : Профессиональная практика). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
14. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для СПО / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 313 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
15. Теория государства и права : учебник / А.И. Гомола. — М.: Юстиция, 2017. — 205 с. — Для СПО. - URL : <http://www.book.ru/>
16. Сборник действующих Постановлений и Определений Конституционного Суда Российской Федерации, Постановлений Пленума Верховного Суда СССР, Российской Федерации по вопросам применения норм Особенной части Уголовного кодекса

- Российской Федерации. Часть 2 : сборник материалов / Н.А. Чеснокова, Р.Д. Сабиров. — Москва : Русайнс, 2017. — 200 с. - URL : <http://www.book.ru/>
17. Теория государства и права : учебник / А.И. Гомола. — М.: Юстиция, 2017. — 205 с. — Для СПО. - URL : <http://www.book.ru/>
18. Протасов, В. Н. Теория государства и права : учебник и практикум для СПО / В. Н. Протасов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 495 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
19. Ромашов, Р. А. Теория государства и права : учебник и практикум для СПО / Р. А. Ромашов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 443 с. — (Серия : Профессиональное образование). — URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
20. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ : учебник / В.М. Бозров под ред. — Москва : Юстиция, 2019. — 568 с. — Для специалитета и магистратуры. - URL : <http://www.book.ru/>
21. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
22. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
23. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 350 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
24. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия : Профессиональная практика). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
25. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. - URL : <http://www.book.ru/>
26. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
27. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для СПО / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
28. Правовая статистика : учебник и практикум для СПО / И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов ; под общ. ред. Л. К. Савюка. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 410 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
29. Попаденко, Е. В. Судебная статистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Попаденко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12040-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/446753> (дата обращения: 04.02.2020).
30. Юрайт, 2018. — 313 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
31. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для СПО / А. В. Гриненко. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 281 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

32. Основы уголовно-исполнительного права России : учеб. пособие для СПО / В. Е. Эминов [и др.] ; под ред. В. Е. Эминова, В. Н. Орлова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 186 с. — (Серия : Профессиональное образование). — URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

33. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для СПО / Бахтеев Д. В. [и др.] ; отв. ред. Д. В. Бахтеев — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 369 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

34. Шагиев, Б.В. Правоохранительные и судебные органы (СПО). Учебник / Шагиев Б.В - Москва: КноРус, 2019. - 192 с. —URL : <http://www.book.ru/>

35. Парфирьев, Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов : Курс лекций / Д.Н. Парфирьев. – Москва : РАП, 2014. – 300 с. – URL : [//http : //law.dgu.ru / college](http://law.dgu.ru/college). – Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется в форме **дифференцированного зачета**, на основании **отчета по практике, дневника практики**.

Код	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	работа на проводимых судьей приемах граждан / работа с гражданами по вопросам исполнительного производства;	Наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	анализ и использование нормативных актов, регламентирующих деятельность судов / регламентирующих деятельность ФССП; составление обзоров по результатам обобщения нормативных актов / анализ, составление отчетности по количеству, а также движению исполнительных производств; подбор законодательного материала, необходимого для разрешения этих дел, соответствующих разъяснений Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики Применение материалов	Наблюдение и оценка выполнения практических заданий Оформление дневника производственной практики.

		исполнительных производств и подбор законодательного материала, необходимого для разрешения	Аттестационный лист.
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Характеристика с места прохождения практики Проверка усвоения компетенций при защите отчета и проведении дифференцированного зачета
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда	работа с базами данных, заполнение форм статистического учета и отчетности;	
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; заполняет первичную статистическую документацию; составляет оперативную статистическую отчетность. - Получение навыков расчета статистических показателей, построения таблиц и графиков, отображающих явления и процессы по учету законодательства и судебной практики в судах - Достижение активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности; наличие положительных отзывов по итогам практики - Соблюдение требований по организации профессиональной деятельности, выбора типовых методов и способов решения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества. - Выполнение оперативного поиска и результативность использования информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, 	

		<p>- Соответствие использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач.</p> <p>- Определение сущности и значения информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны судебным делам.</p>	
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	Составление проектов протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем / процессуальных документов по исполнительному производству	Наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений	Наблюдение и оценка выполнения практических заданий
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Составлять процессуальные и служебные документы, выписывать и направлять исполнительные листы на взыскание имущества, осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления. Демонстрация знаний правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов. Регистрация исполнительных документов по судебным делам; учет исполнительных документов по судебным делам; техническое оформление исполнительных документов по судебным	<p>Оформление дневника производственной практики.</p> <p>Аттестационный лист.</p> <p>Характеристика с места прохождения практики</p> <p>Проверка усвоения компетенций при защите отчета и проведении дифференцированного зачета</p>

		делам.	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета Защита отчета по производственной практике
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Точность и правильность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области;	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности 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.	Демонстрация эффективного поиска необходимой информации в соответствии с заданием практики	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Соблюдение требований различных источников, включая электронные	
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Взаимодействие в выполнение планирования обучающимися с руководителем практики, повышения личностного и квалификационного уровня	
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация интереса в области профессиональной деятельности;	
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной	Соблюдение требований техники безопасности; знание последовательности выполнения работ;	

	санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	-проявление ответственности за личную безопасность и безопасность окружающих.	
ОК9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Эффективный способ выявления преступности и коррупции. Решение стандартных и нестандартных задач	
ОК10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков здорового образа жизни	