

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

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАБОЧАЯ  
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по специальности**

**40.02.03 Право и судебное администрирование  
базовая подготовка**

**Краснодар, 2020**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по КОД и МР

/ Т.В. Першакова  
31.08.2020 г.

Начальник отдела учебно-производственной работы

/ 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 Баранникова А.Н.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

О.Д. Шугов  
31.08.2020 г.



Программа учебной практики 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 А.Н., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:

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

Квалификация по диплому:

2. Ишорен Н.С., работодатель, Туркестан России по КК  
(место работы)

Квалификация по диплому: юрисст

Программа согласована

✓ 1. Представитель работодателя  
(наименование организации, Ф.И.О., должность)  
Ишорен Н.С. 20 08 г.

2. Представитель работодателя  
(наименование организации, Ф.И.О., должность)  
Ишорен Н.С. 20 08 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	23

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по 40.02.03 Право и судебное администрирование или профессиональной подготовке по профессиям: специалист по судебному администрированию.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики

Проведение учебной практики реализуется в форме практической подготовки, путем непосредственного выполнения обучающимися отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

С целью овладения **видами профессиональной деятельности:**

**ВД 1 Организационно-техническое обеспечение работы судов** обучающийся в ходе освоения учебной практики должен **приобрести первоначальный практический опыт:**

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам)

**ВД 2 Организация и обеспечение судебного делопроизводства**

- 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.

**Задачи учебной практики:**

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений;
- приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего 108 часов, в том числе:

По ПМ 01 - 36 часов,

По ПМ 04 – 36 часов,

По ПМ 05 – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 07.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 08.	Организовать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК 09.	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.

профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	<b>Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>
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»
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
<b>ВД 2</b>	<b>Организация и обеспечение судебного делопроизводства</b>
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

### 3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

№ п/п	Виды работ	Содержание учебных занятий	Количество часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	2	3	4	5	6	7
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов						
МДК.01.01 Судебное делопроизводство						
Практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом						
1	Анализ нормативно-методической документации по делопроизводству в суде; составления и оформления номенклатуры дел в суде.	1.1 Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации, установленные программой и порядком проведения практического обучения. Анализ нормативно-методических документов по делопроизводству в суде с использованием информационных справочно-правовых систем; использование периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности; анализ нормативного материала Министерства юстиции РФ по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т. п.); планирование и организацию работы суда, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрение материалов, взаимоотношения с органами власти и управления; решение правовых задач с помощью информационно-справочной системы Консультант +	2	ОК2 ОК4 ОК5	ПК1.1 ПК1.2	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет.

		1.2	Изучение порядка приема и распределения поступающей корреспонденции в суд в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде. Анализ инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и ее значение. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции. Заполнение сравнительной таблицы, проанализировав разные редакции Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи. Составление проектов следующих документов: определения о назначении дела к судебному разбирательству; заявления в один из судов города Краснодара о выдаче исполнительного листа.	2			
		1.3	Составление алгоритма составления и оформления номенклатуры дел судебного участка. Анализ основных положений Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции. Составление номенклатуры дел суда; заполнение паспорта архива суда. Описание процесса осуществления формирования данных оперативной отчетности.	2			
МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.							
2	Анализ порядка формирования дела на стадии принятия и назначения по судебному рассмотрению и после их рассмотрения.	2.1	Описание порядка принятия гражданского дела к производству. Изучение формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Перечисление действий секретаря судебного заседания при подготовке и назначению к судебному заседанию. Анализ порядка проведения предварительного судебного заседания. Определение порядка составления протокола судебного заседания	2	ОК2 ОК4 ОК5	ПК2.1 ПК2.2 ПК2.3	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет.

			согласно ГПК РФ и КоАП, КАС, положениям инструкции по судебному делопроизводству. Составление проекта протокола судебного заседания по гражданскому делу, делу об административном правонарушении. Описание порядка извещения лиц участвующих в деле согласно ГПК РФ, КоАП, КАС, положениям инструкции по судебному делопроизводству.				
		2.2	Порядок оформления административных дел у мирового судьи (в порядке КАС), дел об административных правонарушениях (в порядке КоАП). Характеристика момента, с которого дело об административном правонарушении считается возбужденным. Составление и заполнение учетно- статистической карточки по делу административном правонарушении. Описание порядка оформления дел об административном правонарушении.	2			
		2.2	Порядок оформления уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Составление и заполнение учетно-статистической карточки по уголовному делу. Описание порядка направления уголовного дела по подсудности. Описание порядка оформления уголовных дел при избрании судом мер пресечения в отношении лиц, несвязанных с содержанием под стражей.	2			
3	Анализ порядка обращения к исполнению приговоров, решений, определений постановлений суда.	3.1	Описание порядка оформления гражданских дел после их рассмотрения. Перечисление и характеристика лиц, которым направляется копия приговора суда. Изучение порядка направления решения по гражданскому делу лицам, участвующим в деле. Охарактеризовать порядок направления постановления по делу об административном правонарушении лицам, участвующим в деле. Рассмотрение порядка ознакомления с протоколом судебного заседания.	2	ОК2 ОК4 ОК5	ПК1.4 ПК2.1 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет.



		3.2	Описание порядка составления исполнительного листа. Составление исполнительного листа. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов. Составление обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда.	2			
		3.3	Описание порядка подачи апелляционной жалобы на решения мирового судьи. Составление учетно-статистическую карточку при поступлении апелляционной жалобы. Охарактеризовать порядок извещения лиц, участвующих в деле при рассмотрении апелляционной жалобы. Перечисление случаев, в результате которых, происходит возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу.	2			
4	Анализ ведения первичного учёта статистической информации в суде.	4.1	Анализ осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. Ознакомление с нормативными документами, регулирующими вопросы статистического учета дел и формирования статистической отчетности о деятельности судов и судимости. Ознакомление с основными направлениями деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Анализ основных направлений деятельности Управления Судебного департамента в Краснодарском крае, Краснодарского краевого суд. Заполнение документов статистической отчетности. Ознакомление с данными судебной статистики на сайте Судебного департамента при Верховном Суде РФ, осуществление аналитической работы по материалам статистической отчетности.	4	OK2 OK4 OK5	ПК1.2 ПК1.5 ПК2.3 ПК2.4	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет.
		4.1	Составление анализа регистрации и движения предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-	2			

			процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).				
<b>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</b>							
5	Анализ порядка осуществления справочной работы по учёту судебной практики в суде; организации кодификационной работы в суде	5.1	Описание процесса осуществления справочной работы по учёту законодательства и судебной практики в суде. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.	2	ОК2 ОК4 ОК5	ПК1.2 ПК1.3	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет
		5.2	Проанализировать работу по систематизации законодательства; основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде. Изучение порядка ведения кодификационной-справочных работ и систематизации законодательства в суде.	2			
		5.3	Анализ квалификационных требований, предъявляемых к консультанту по кодификации законодательства в суде. Составление должностных обязанностей, прав и ответственности консультанта по кодификации законодательства в суде.	2			
		<b>Систематизация материалов и составление отчета Защита отчетов, зачет</b>		<b>6</b>			
		<b>Всего по ПМ 01</b>		<b>36</b>			
ПМ.04 Судебная статистика.							
МДК.04. 01 Судебная статистика							
Практический опыт по ведению статистики, характеризующий работу судов, а также статистики судимости ( по вступившим в законную силу приговорам).							
6	Использование обобщающих статистических	6.1	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	2	ОК1-9	ПК1.5	Проверка выполненных заданий, отчета
		6.2	Расчет относительных показателей : коэффициента	2	ОК1-9	ПК1.5	

	показателей», «Графический метод в судебной статистике»		преступности и коэффициента судимости, индекса судимости.				и дифференциро ванный зачет
		6.3	Анализ обобщающих показателей судебной статистики. Составление графиков.	2	ОК1-9	ПК1.5	
7	Использование средних величин и показателей вариации, их применение в судебной статистике	7.1	Расчет медианы срока лишения свободы за преступления различной степени тяжести.	2	ОК1-9	ПК1.5	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференциро ванный зачет
		7.2	Расчет разброса сроков лишения свободы (дисперсию) около среднего значения для каждой категории преступлений.	2	ОК1-9	ПК1.5	
		7.3	Расчет показателей вариации категорий осужденных по степени тяжести совершенных преступлений.	2	ОК1-9	ПК1.5	
8	Использование динамических рядов в судебной статистике	8.1	Расчет абсолютных и относительных показателей динамики судимости.	2	ОК1-9	ПК1.5	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференциро ванный зачет
		8.2	Проведение выравнивания ряда динамики с помощью скользящей средней. Построить линию тренда и сделать прогноз на год вперед.	2	ОК1-9	ПК1.5	
		8.3	Построение графика динамики судимости, провести анализ.	2	ОК1-9	ПК1.5	
МДК.04. 02 Организация статистической работы в судах.							
9	Заполнение оперативной отчетности.	9.1	Компьютерная обработка статистической информации: Заполнение учетно-статистической карточки на подсудимого .	2	ОК1-9	ПК 1.5	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференциро ванный зачет
		9.2	Заполнение учетно-статистической карточки на уголовное дело.	2	ОК1-9	ПК 1.5	
		9.3	Заполнение учетно-статистической карточки по учету сумм ущерба, причиненного преступлениями	2	ОК1-9	ПК 1.5	
10	Заполнение форм статистических отчетов.	10.1	Компьютерная обработка показателей статистической отчетности: - Форма № 1. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению уголовных дел;	6	ОК1-9	ПК 1.5	Проверка выполненных заданий, отчета и

			- Форма № 2. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел; - Форма № 3 – АП. Отчет о рассмотрении федеральными судами общей юрисдикции и мировыми судьями дел об административных правонарушениях				дифференцированный зачет
		<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>6</b>			
		<b>Всего по ПМ 04</b>		<b>36</b>			
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.							
МДК.05.01. Исполнительное производство.							
Практический опыт по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам, к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля, определений по уголовным и гражданским делам.							
11	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	11.1	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации, установленные программой и порядком проведения практического обучения.	2	ОК 1- 10	ПК2.4	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет
12	Анализ применения законодательства при составлении процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлению их адресату	12.1	Анализ применения действующего законодательства в области исполнительного производства с использованием информационных справочно-правовых систем; использование периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности; решение правовых задач с помощью информационно-справочной системы Консультант +	2	ОК 1- 10	ПК2.4	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет
		12.2	Составление процессуальных и служебных документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату. Анализ порядка выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов	2	ОК 1- 10	ПК2.4	
13	Анализ порядка	13.1	Анализ раздела 10.4 Инструкции по судебному	2	ОК	ПК2.4	Проверка

	обращения к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля		делопроизводству в районном суде и Инструкции по судебному делопроизводству в Верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов. Анализ порядка выдачи копий определений или постановлений суда, вынесенных по результатам рассмотрения материалов досудебного контроля. Составление процессуальных документов: - 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.		1- 10		выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет
14	Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по принятию исполнительного документа судебным приставом исполнителем и вынесения постановления о	14.1	Анализ порядка выписывания исполнительных документов и направление их соответствующему подразделению судебных приставов. Заполнение по образцу форм документов, установленных постановлением Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 20.09.2019) «О бланках исполнительных листов»: форма бланка исполнительного листа, используемого в работе арбитражных судов, федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей субъектов Российской Федерации.	2	ОК 1- 10	ПК2.4	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет
		14.2	Работа с приказом ФССП России от 11.07.2012 № 318 (ред. от 08.05. 2015) «Об утверждении примерных	2	ОК 1- 10	ПК2.4	

	возбуждении исполнительного производства.		процессуальных документов, применяемых должностными лицами Федеральной службы судебных приставов в процессе исполнительного производства».				
15	Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по порядку наложения ареста на имущество должника.	15.1	1. Разбор практических ситуаций по материалам судебной практики. 2. Заполнение по образцу исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника: - акт об изъятии денежных средств; - акт об изъятии арестованного имущества; - акт об изъятии должника имущества, указанного в исполнительном документе; - акт о передаче на хранение арестованного имущества; - акт о передаче арестованного имущества на реализацию	2	ОК 1- 10	ПК2.4	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет
		15.2	1. Разбор практических ситуаций по материалам судебной практики. 2. Заполнение по образцу исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника: - акт о передаче изъятых и обращенных в собственность государства имущества на реализацию (переработку или уничтожение); - акт о передаче недвижимого имущества под охрану; - акт о передаче нереализованного имущества должника взыскателю в счет погашения долга; - акт о передаче нереализованного имущества должнику; - заявление об обращении взыскания на имущество должника, находящееся у третьих лиц.	2	ОК 1- 10	ПК2.4	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет
16	Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по обращению	16.1	1.Разбор практических ситуаций по материалам судебной практики. 2. Заполнение по образцу исполнительных документов для выдачи исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника: - постановление об обращении взыскания на денежные	2	ОК 1- 10	ПК2.4	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет

	взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.		средства должника, находящиеся в банке или иной кредитной организации; - постановление об обращении взыскания на денежные средства, получаемые должником на основании договора аренды.				
		16.2	1.Разбор практических ситуаций по материалам судебной практики. 2. Заполнение по образцу исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника: - постановление об обращении взыскания на денежные средства, одновременно являющегося взыскателем по исполнительному производству; - постановление об обращении взыскания на заработную плату и иных доходов должника. -уведомление к исполнительному производству;- постановление об обращении взыскания на дебиторскую задолженность.	2	ОК 1- 10	ПК2.4	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет
17	Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций при ведении учета произведенных взысканий по исполнительным документам	17.1	Анализ порядка регистрации документов поступающих в УФССП. Анализ информационных программ, применяемых в УФССП. Отражение основных положений в отчете. Анализ порядка ведения регистрационного журнала исходящей документации. Отражение основных положений в отчете. Анализ порядка составления сопроводительных писем при исполнении постановлений.	2	ОК 1- 10	ПК2.4	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет
		17.2	1. Разбор практических ситуаций по материалам судебной практики. 2.Заполнениепо образцу исполнительных документов: - акт о совершении исполнительных действий; - заявление о прекращении исполнительного производства;	2	ОК 1- 10	ПК2.4	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет

			<p>-заявление о приостановлении исполнительного производства;</p> <p>-заявление о разъяснении положений исполнительного документа, способа и порядка его исполнения;</p> <p>- извещение о вызове на прием к судебному приставу-исполнителю (о месте и времени совершения исполнительных действий);</p> <p>- постановление о взыскании расходов по совершению исполнительных действий.</p>				
		17.3	<p>1. Разбор практических ситуаций по материалам судебной практики.</p> <p>2. Заполнение по образцу исполнительных документов:</p> <p>- постановление начальника отдела – старшего судебного пристава об отмене не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации решения (постановления) должностного лица службы судебных приставов;</p> <p>- постановление о взыскании исполнительского сбора;</p> <p>-постановление о возбуждении исполнительного производства об установлении срока для добровольного исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе;</p> <p>-постановление о возбуждении исполнительного производства об обязаны к отбыванию административного наказания в виде обязательных работ;</p> <p>-постановление о возбуждении исполнительного производства о принудительном выдворении за пределы Российской Федерации.</p>	2	ОК 1- 10	ПК2.4	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет
18	Анализ порядка исполнения требований неимущественного характера.	18.1	<p>Составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению:</p> <p>- представление об определении порядка взыскания штрафа за преступление;</p>	2	ОК 1- 10	ПК2.4	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- предупреждение о вскрытии помещения;</li> <li>- документы о выселении должника, вселении взыскателя.</li> </ul> <p>Составление исполнительных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об отбывании обязательных работ;</li> <li>- о принудительном вселении взыскателя в жилое помещение;</li> <li>- о принудительном выселении должника из жилого помещения;</li> <li>- о принудительном освобождении нежилого помещения от пребывания в нем должника и его имущества;</li> <li>- о принудительном освобождении земельного участка от присутствия на нем должника и его имущества.</li> </ul>				
19	Анализ порядка исполнения судебных решений, обязывающих должника совершить определенные действия	19.1	<p>1. Работа с формами и образцами документов, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 и образцами исполнительных листов, предусмотренных Приказом Минфина РФ от 17.06. 2009 № 237</p> <p>2. Решение практических заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общий порядок удержания по исполнительному листу;</li> <li>- расчет удержания по исполнительному листу;</li> <li>- ограничения на удержания по исполнительному листу;</li> <li>- очередность удержаний по исполнительному листу;</li> <li>- индексация удержаний по исполнительному листу.</li> </ul> <p>Составление представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.</p>	2	ОК 1- 10	ПК2.4	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет
20.	Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по способам защиты прав участников	20.1	<p>Анализ порядка защиты прав взыскателя при несвоевременном исполнении исполнительного документа, защита прав других лиц и организаций при совершении исполнительных действий.</p> <p>Составление схемы порядка обжалования постановления, действий (бездействий) судебного пристава исполнителя.</p> <p>Изучение судебной практики по делам об оспаривании действий (бездействия) судебного пристава.</p>	2	ОК 1- 10	ПК2.4	Проверка выполненных заданий, отчета и дифференцированный зачет

	исполнительного производства: обжалование действий (бездействия) судебного пристава исполнителя		Решение задач и практических ситуаций. Составление проекта жалобы на действия (бездействие) судебного пристава. Составление ответа на жалобу.				
		<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>4</b>			
		<b>Всего по ПМ 05</b>		<b>36</b>			

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной практики имеется:

- учебный класс.

1.Оборудование: рабочие столы, стулья.

2.Инструменты и приспособления: канцелярские принадлежности (ручки, карандаши, бумага, папки, степлеры, дыроколы и т.д.), интерактивная доска ScreenMedia M-80;

3.Технологическое оснащение рабочих мест: персональные компьютеры, принтеры (МФУ), программное оборудование, применяемое на ПК; информационно-справочная система «Консультант-Плюс».

4.Средства обучения: инструкции по работе с оргтехникой, по технике безопасности, документы организации. MS Office; Excel, демо-система MEGA Office FDS012 настенная 10 пан.; комплект учебно-методической документации; комплект наглядных пособий, схем, презентаций по темам профессионального модуля

Требования к документации, необходимой для проведения практики

-программа учебной практики;

- методические указания студентам о прохождении практики;

- методические указания по оформлению отчетов по практике.

Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

- методические указания по оформлению отчетов по практике;

- методические указания к учебной практике.

### 4.2. 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. 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

4. Манова, Н.С. Уголовный процесс : учебник / Н.С. Манова. – Ростов н/Д : Феникс, 2018. – 398 с. – (СПО).

5. Рябцева, Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учеб. пособие для СПО / Е.В. Рябцева. – М. : РГУП, 2018. – 64 с.

6. 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.

7. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М. : Юрайт, 2019. – 339 с. – Серия : Проф. образование

8. Лавровская, О.Б. Технические средства информатизации. Практикум : учеб. Пособие для студ. СПО / О.Б. Лавровская. – 4-е изд., стер. – М. : Академия, 2016. – 208 с.

9. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. Пособие для студ. СПО / Е.В. Михеева. – 14-е изд., стер. – М. : Академия, 2016. – 384 с.
10. 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.
11. Долгова, В.Н. Статистика: учебник и практикум для СПО / В.Н. Долгова, Т.Ю. Медведева. – М.: Юрайт, 2016. – 245 с. – Проф. образование.
12. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство : учеб. пособ. Для СПО / А.Ю. Чурилов. – М. : Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).
13. Исполнительное производство : учебник для СПО / отв. Ред. И.В. Решетникова. – М. : Норма : ИНФРА\_М, 2019. – 224 с.
14. 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.
15. Иванова, Е.В. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для СПО / Е.В. Иванова. – М.: Юрайт, 2016. – 279 с. – Проф. образование.
16. Иванова, Е.В. Гражданское право. Особенная часть: учебник и практикум для СПО / Е.В. Иванова. – М.: Юрайт, 2016. – 369 с. – Проф. образование.
17. 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.
18. 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 : <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 : <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 : <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 : <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 : <http://www.urait.ru>
14. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство 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 : <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 : <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 : <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 : <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 : <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.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно.

Обучающиеся самостоятельно оформляют дневник практики. По результатам практики обучающийся выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает успехи, проблемы, возникающие во время прохождения практики, рассказывают о своих впечатлениях, о новом опыте, приобретенном во время прохождения практики, а

также пытается сформулировать собственные выводы о возможных направлениях совершенствования работы в судах.

Учебная практика проводится после изучения ПМ.04 Судебная статистика, ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 академических часов в неделю.

При проведении учебной практики группа может делиться на подгруппы численностью 8 – 12 человек.

Итоговая оценка по результатам практики выставляется руководителем практики от Института на основании:

- предоставленного обучающимся отчета по практике (выполненных работ);
- аттестационного листа
- защиты результатов практики

Итогом учебной практики является дифференцированный зачет.

Студенты самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики студент 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.

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

Реализация программы практики может также осуществляться 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 .

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися практических работ в соответствии с заданием на практику. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме **дифференцированного зачета**.

<b>Код</b>	<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	- осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде согласно Инструкции; - грамотность	Наблюдение и оценка выполнения практических заданий, Защита отчета по учебной практике. Дифференцированный зачет

		составления запросов и отчетов; - оперативность поиска файлов и адресов электронной почты	Наблюдение и оценка выполнения практических заданий, Защита отчета по учебной практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	-своевременность обновления баз данных; - грамотное составление запросов и отчётов; - оперативное осуществление поиска файлов и адресов электронной почты	
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет	-владение приемами работы с оргтехникой, компьютером, электронной почтой, Интернетом; -грамотность применения информационных технологий и систем в деятельности суда; -эффективность работы с картотекой дел и банком судебных решений ГАС «Правосудие»; -оперативность поиска информации в СПС «Консультант Плюс», «Гарант»	
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.	-осуществление работы архива суда согласно Инструкции; - знания правильности подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив; - качественное осуществление полного оформления дела (подшивка или переплёт дела, изъятие из дела металлических скрепок и скоб, нумерация листов и заполнение листа-	



		<p>заверителя);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li> <li>- умение осуществлять оформления результатов сдачи дел на архивное хранение</li> </ul>	
ПК 1.5	<p>Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с требованиями Инструкции по ведению судебной статистики</p>	
ПК 2.1	<p>Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<p>Осуществление приема, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<p>Наблюдение и оценка выполнения практических заданий, Защита отчета по учебной практике. Дифференцированный зачет</p>
ПК 2.2	<p>Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>	<p>оформление дел, назначенных к судебному разбирательству согласно Инструкции</p>	
ПК 2.3	<p>Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<p>Извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений и вручение судебных документов и извещений согласно инструкции</p>	
ПК 2.4.	<p>Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам согласно Инструкции о порядке приема, регистрации и</p>	

		разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Экспертная оценка выполнения практических заданий, Дифференцированный зачет
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	Взаимодействие в выполнение планирования обучающимися с руководителем практики, повышения личностного и	

	повышение квалификации.	квалификационного уровня	
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация интереса в области профессиональной деятельности;	
ОК8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Соблюдение требований техники безопасности; знание последовательности выполнения работ; -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	