

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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности

**40.02.03 Право и судебное администрирование
базовая подготовка**

Краснодар, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3.	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРО- ГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

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

Рабочая 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:**

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов

ВД 1 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов;

ВД 2 Организация и обеспечение судебного делопроизводства

обучающийся в ходе освоения производственной практики должен

приобрести первоначальный практический опыт:

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

ПМ.04 Судебная статистика

ВД 1 Организационно-техническое обеспечение работы судов

приобрести первоначальный практический опыт:

- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам)

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

ВД 2 Организация и обеспечение судебного делопроизводства

приобрести 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.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;

- освоение современных производственных процессов, технологий;

- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

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:

ПМ	Всего часов	В том числе в форме практиче-
----	-------------	-------------------------------

		ской подготовке
ПМ.01	36	36
ПМ.04	36	36
ПМ.05	36	36

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видами деятельности, в том числе профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями и личностными результатами (ЛР):

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»
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

Код	Наименование общих компетенций и личностных результатов
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
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.
ЛР.13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР.14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР.15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР-КК 1	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР-КК 2	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
ЛР-СОП -1	Способный реализовывать условия и принципы духовно - нравственного воспитания на основе базовых национальных и региональных ценностей, приоритетов АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»
ЛР-СОП -3	Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Содержание учебных занятий	Количество часов	Коды компетенций		
				ОК	ПК	
1	2	3	4	5	6	
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	<p>Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации, установленные программой и порядком проведения практического обучения.</p> <p>Анализ нормативно-методических документов по делопроизводству в суде с использованием информационных справочно-правовых систем; использование периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности;</p> <p>анализ нормативного материала Министерства юстиции РФ по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т. п.);</p> <p>планирование и организацию работы суда, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрение материалов, взаимоотношения с органами власти и управления;</p> <p>решение правовых задач с помощью информационно-справочной системы Консультант +</p>	2	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 1.1 ПК 1.2
		1.2	<p>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 следую-</p>	2		

			щих документов: определения о назначении дела к судебному разбирательству; заявления в один из судов города Краснодара о выдаче исполнительного листа.			
		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		
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 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	OK2 OK4 OK5	ПК2.1 ПК2.2 ПК2.3
		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, опреде-	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	2	OK2 OK4 OK5	ПК1.4 ПК2.1 ПК2.2 ПК2.3

	лений и постановлений суда.		об административном правонарушении лицам, участвующим в деле. Рассмотрение порядка ознакомления с протоколом судебного заседания.			ПК2.4
		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
		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-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).	2		
МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде						
5	Анализ порядка осуществления справочной работы по учёту судебной	5.1	Описание процесса осуществления справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.	2	OK2 OK4 OK5	ПК1.2 ПК1.3
		5.2	Проанализировать работу по систематизации законодательства; основные	2		

	практики в суде; организации кодификационной работы в суде		направления деятельности по кодификации законодательства в суде. Изучение порядка ведения кодификационной-справочных работ и систематизации законодательства в суде.			
		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		
Систематизация материалов и составление отчета; защита отчетов, зачет				6		
Всего по ПМ 01				36		
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 показателей», «Графический метод в судебной статистике»	6.1	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности.	2	ОК2 ОК4 ОК5	ПК1.5
		6.2	Расчет относительных показателей: коэффициента преступности и коэффициента судимости, индекса судимости.	2		
		6.3	Анализ обобщающих показателей судебной статистики. Составление графиков.	2		
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		
		7.2	Расчет разброса сроков лишения свободы (дисперсию) около среднего значения для каждой категории преступлений.	2		
		7.3	Расчет показателей вариации категорий осужденных по степени тяжести совершенных преступлений.	2		
8	Использование динамических рядов в судебной статистике	8.1	Расчет абсолютных и относительных показателей динамики судимости.	2		
		8.2	Проведение выравнивания ряда динамики с помощью скользящей средней. Построить линию тренда и сделать прогноз на год вперед.	2		
		8.3	Построение графика динамики судимости, провести анализ.	2		

9	Заполнение оперативной отчетности.	9.1	Компьютерная обработка статистической информации: Заполнение учетно-статистической карточки на подсудимого.	2		
		9.2	Заполнение учетно-статистической карточки на уголовное дело.	2		
		9.3	Заполнение учетно-статистической карточки по учету сумм ущерба, причиненного преступлениями.	2		
10	Заполнение форм статистических отчетов.	10.1	Компьютерная обработка показателей статистической отчетности: - Форма № 1. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению уголовных дел; - 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	6		
		Дифференцированный зачет		6		
		Всего по ПМ 04		36		
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 распорядка организации, установленные программой и порядком проведения практического обучения.	2		
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 2 ОК 4 ОК 5	ПК 2.4
		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		

13	Анализ порядка обращения к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля	13.1	Анализ раздела 10.4 Инструкции по судебному 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, возбуждавшему соответствующее, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому; - постановления об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу.	2	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 2.4
14	Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по принятию исполнительного документа судебным приставом исполнителем и вынесения постановления о возбуждении исполнительного производства	14.1	Анализ порядка выписывания исполнительных документов и направление их соответствующему подразделению судебных приставов. Заполнение по образцу форм документов.	2		
		14.2	Работа с приказом ФССП России от 11.07.2012 № 318 (ред. от 08.05. 2015) «Об утверждении примерных процессуальных документов, применяемых должностными лицами Федеральной службы судебных приставов в процессе исполнительного производства».	2		
15	Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по порядку наложения ареста на	15.1	Разбор практических ситуаций по материалам судебной практики. 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 доку-	2	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 2.4

	имущество должника.		менте; - акт о передаче на хранение арестованного имущества; - акт о передаче арестованного имущества на реализацию			
		15.2	Разбор практических ситуаций по материалам судебной практики. Заполнение по образцу исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника: - акт о передаче изъятого и обращенного 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		
16	Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по обращению взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.	16.1	Разбор практических ситуаций по материалам судебной практики. Заполнение по образцу исполнительных документов для выдачи исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника: - постановление об обращении взыскания на денежные средства должника, находящиеся в банке или иной кредитной организации; - постановление об обращении взыскания на денежные средства, получаемые должником на основании договора аренды.	2		
		16.2	Разбор практических ситуаций по материалам судебной практики. 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		
17	Применение законодательства при выполнении заданий и ре-	17.1	Анализ порядка регистрации документов поступающих в УФССП. Анализ информационных программ, применяемых в УФССП. Отражение основных положений в отчете.	2	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 2.4

	шени практических ситуаций при ведении учета произведенных взысканий по исполнительным документам		Анализ порядка ведения регистрационного журнала исходящей документации. Отражение основных положений в отчете. Анализ порядка составления сопроводительных писем при исполнении постановлений.			
17.2		Разбор практических ситуаций по материалам судебной практики. Заполнение по образцу исполнительных документов: - акт о совершении исполнительных действий; - заявление о прекращении исполнительного производства; -заявление о приостановлении исполнительного производства; -заявление о разъяснении положений исполнительного документа, способа и порядка его исполнения; - извещение о вызове на прием к судебному приставу-исполнителю (о месте и времени совершения исполнительных действий); - постановление о взыскании расходов по совершению исполнительных действий.	2			
17.3		Разбор практических ситуаций по материалам судебной практики. Заполнение по образцу исполнительных документов: - постановление начальника отдела – старшего судебного пристава об отмене не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации решения (постановления) должностного лица службы судебных приставов; - постановление о взыскании исполнительского сбора; -постановление о возбуждении исполнительного производства об установлении срока для добровольного исполнения требований, содержащихся в исполни-тельном документе; -постановление о возбуждении исполнительного производства об обязаны к от-быванию административного наказания в виде обязательных работ; -постановление о возбуждении исполнительного производства о принуди-тельном выдворении за пределы Российской Федерации.	2			
18	Анализ порядка исполнения требований неимущественного характера	18.1	Составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению: - представление об определении порядка взыскания штрафа за преступление; - предупреждение о вскрытии помещения; -документы о выселении должника, вселении взыскателя.	2	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 2.4

			<p>Составление исполнительных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об отбывании обязательных работ; - о принудительном вселение взыскателя в жилое помещение; - о принудительном выселение должника из жилого помещения; - о принудительном освобождении нежилого помещения от пребывания в нем должника и его имущества; - о принудительном освобождении земельного участка от присутствия на нем должника и его имущества. 			
19	Анализ порядка исполнения судебных решений, обязывающих должника совершить определенные действия	19.1	<p>Работа с формами и образцами документов, и образцами исполнительных листов. Составление представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.</p> <p>Решение практических заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общий порядок удержания по исполнительному листу; - расчет удержания по исполнительному листу; - ограничения на удержания по исполнительному листу; - очередность удержаний по исполнительному листу; - индексация удержаний по исполнительному листу. 	2		
20.	Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по способам защиты прав участников исполнительного производства: обжалование действий (бездействия) судебного пристава исполнителя	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>Составление проекта жалобы на действия (бездействие) судебного пристава.</p> <p>Составление ответа на жалобу.</p>	2		
		Дифференцированный зачет		4		
		Всего по ПМ 05		36		

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей 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.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст: Действующая редакция //URL<http://www.consultant.ru/popular/cons/>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (утвержден Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (утвержден Федеральным законом от 26.01.1996 № 14-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) (утвержден Федеральным законом от 26.11.2001 № 146-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (утвержден Федеральным законом от 18.12.2006 № 230-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

6. Гражданский процессуальный кодекс РФ (утвержден Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

7. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

8. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

9. О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 01.10.2019 № 328-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_334479/

10. Об оценочной деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.07.1998 № 135. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

11. Об утверждении требований к форматам исполнительных документов, вынесенных и (или) направляемых для исполнения в форме электронных документов: Постановление Правительства РФ от 18.07.2019 № 934. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

12. Об утверждении Инструкции о порядке учета средств, поступающих во временное распоряжение структурных подразделений территориальных органов ФССП: Приказ Минюста РФ № 11, Минфина РФ № 15н от 25.01.2008. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

Основные источники:

13. 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.

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. 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.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

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

18. 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.

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

20. 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.

21. 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.

22. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб. пособ. Для СПО / А.Ю. Чурилов. – М.: Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).

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

24. 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

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

26. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб. пособ. Для СПО /А.Ю. Чурилов. – М.: Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).

Дополнительные источники:

27. 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/>
28. 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)
29. 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)
30. 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)
31. 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)
32. 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)
33. 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)
34. 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)
35. 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)
36. 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)
37. 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)
38. 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.
39. 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>.
40. 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)
41. 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)

Интернет-ресурсы:

42. Официальный сайт Президента Российской Федерации «Президент России». Форма доступа: www.kremlin.ru
43. Правовая система «Кодекс». Форма доступа: www.kodeks.ru
44. Правовая система «Консультант Плюс». Форма доступа: <http://www.consultant.ru>
45. Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа: www.zakonrf.info
46. Российская Газета. Форма доступа: <http://www.rg.ru/gazeta/>
47. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. Форма доступа: www.gov.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно.

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.

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. В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в АНПОО «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 рабочей 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей 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*.

Код	Результаты (освоенные профессио-	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
-----	----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------

	нальные компетенции)		
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	- осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде согласно Инструкции; - грамотность составления запросов и отчетов; - оперативность поиска файлов и адресов электронной почты	Текущий контроль (в форме проведения практических занятий - выполнение заданий, решения ситуационных задач): оценка результатов практической и самостоятельной работы. Оформление отчетов по учебной практике. Оценка защиты отчета по практике.
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	- своевременность обновления баз данных; - грамотное составление запросов и отчетов; - 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 картошкой 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 переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скоб, нумерация листов и заполнение листа-заверителя); - умение вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; - умение осуществлять оформления результатов сдачи дел на архивное хранение	
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных	ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с	

	носителях и в электронном виде.	требованиями Инструкции по ведению судебной статистики	
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	Осуществление приема, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов	Текущий контроль (в форме проведения практических занятий - выполнение заданий, решения ситуационных задач): оценка результатов практической и самостоятельной работы. Оформление отчетов по учебной практике. Оценка защиты отчета по практике
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	оформление дел, назначенных к судебному разбирательству согласно Инструкции	
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	Извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений и вручение судебных документов и извещений согласно инструкции	
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам согласно Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях	

Код	Результаты (освоенные общие компетенции и личностные результаты)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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;	Экспертная оценка результатов деятельности студентов при решении ситуационных задач, при выполнении работ учебной практики, при проведении дифференцированного зачета
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.	
ЛР.13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	Демонстрация интереса к будущей профессии; оценка собственного продвижения, личного развития	Педагогическое наблюдение; опрос при выполнении работ учебной практики
ЛР.14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; ответственность за результат учебной практики и подготовки к профессиональной деятельности	Педагогическое наблюдение; опрос при выполнении работ учебной практики
ЛР.15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с преподавателями, руководителями практики; демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; сформированность гражданской позиции; отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве; отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся	Педагогическое наблюдение; опрос при выполнении работ учебной практики
ЛР-КК 1	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной	Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; проявление высокопрофессиональной трудовой активности	Педагогическое наблюдение; опрос при выполнении работ учебной практики

	успешности		
ЛР-КК 2	Экономически активный, предприимчивый, готовый к само-занятости	Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве	Педагогическое наблюдение; опрос при выполнении работ учебной практики
ЛР-СОП - 1	Способный реализовывать условия и принципы духовно - нравственного воспитания на основе базовых национальных и региональных ценностей, приоритетов АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»	Готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах; отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве	Педагогическое наблюдение; опрос при выполнении работ учебной практики
ЛР-СОП - 3	Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам	Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе; ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности	Педагогическое наблюдение; опрос при выполнении работ учебной практики