

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 11.06.2024 15:34:34
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РАБОТЫ СУДОВ.

по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Краснодар, 2024

Рабочая программа учебной практики по специальности 40.02.04 Юриспруденция ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ 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 40.02.04 Юриспруденция (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного Министерством Юстиции России 1 декабря 2023 г. № 76207), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

С учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

И.Г. Баранникова, преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:

1. А.Н. Баранникова (ФИО) – преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»
2. Е.Ю. Яненко – работодатель, СУ УМВД России по г. Краснодару

Рабочая программа согласована

1. «10» мая 2024 г.

Представитель работодателя

УМВД России по г. Краснодару, О.В. Казахов, начальник

2. «10» мая 2024 г.

Представитель работодателя

СУ УМВД России по г. Краснодару, Е.Ю. Яненко, заместитель начальника отдела СЧ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации - юрист и основного вида профессиональной деятельности Организационно-техническое обеспечение работы судов.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

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 практической подготовки
МДК.03.01	72	72
МДК 03.05	36	36

1.4 Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, учениям

Учебная практика по ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и освоения общих и профессиональных компетенций

1.4.1 Перечень профессиональных компетенций и показатели их освоения, реализуемых на практике:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	Навыки: – ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; – ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; – осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; – подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; – подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. Умения: – вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; – осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде; – осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел;

		– осуществлять извещение участников судебного разбирательства; – осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел; – осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет; – осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Знания: – содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; – нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству; – нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; – современные информационные технологии; – основы охраны труда и техники безопасности; – общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; – правила поведения работников аппарата суда; – должностные регламенты работников аппарата суда; – правила внутреннего распорядка суда и т.п. – порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству; – организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел; – организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания; – порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; – порядок ознакомления с материалами дела; – направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами; – порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, – субъектов контроля и их полномочия.
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Навыки: осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. Умения: осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. Знания: порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.
	ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	Навыки: составления служебных документов суда. Умения: составлять служебные документы суда.

		Знания: – содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; – нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству; – классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами; – система документооборота в суде; – понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
	ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Навыки: ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. Умения: – вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; – осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Знания: порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
	ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Навыки: обращения судебных актов к исполнению. Умения: осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Знания: порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

1.4.2 Перечень общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения

		задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминология; возможных траекторий профессионального развития и самообразования.
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знания: особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы; Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
-------	--	---

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Содержание учебных занятий		Коли- чество часов	Коды компетенций	
					ОК	ПК
1	2	3		4	5	6
МДК.03.01 Судебное делопроизводство				72		
1	Анализ нормативно-методической докумен- тации по делопроизвод- ству в суде; составления и оформления номен- клатуры 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.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
		1.2	Анализ нормативно-методических документов по делопроизводству в суде с использованием информационных справочно-правовых систем; использование перио- дических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной дея- тельности	2		
		1.3	Анализ нормативного материала Министерства юстиции РФ по вопросам организа- ции суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т. п.)	2		
		1.4	Планирование и организацию работы суда, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрение материалов, взаимоотношения с органами вла- сти и управления	2		
		1.5	Решение правовых задач с помощью информационно-справочной системы Кон- сультант +	2		
		1.6	Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих. Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и норматив- ными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности	2		
		1.7	Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания. Ознакомление с рабочими местами работников ап- парата суда, правилами техники безопасности.	2		
		1.8	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.	2		
		1.9	Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде. Осуществление основных мероприятий направления организационного			

			обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.			
		1.10	Заполнение сравнительной таблицы, проанализировав Инструкцию по судебному делопроизводству мирового судьи и Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде	2		
		1.11	Составление проектов следующих документов: определения о назначении дела к судебному разбирательству; заявления в один из судов города Краснодара о выдаче исполнительного листа.	2		
		1.12	Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Составление процессуальных документов.	2		
		1.13	Ознакомление с порядком приёма посетителей. Ознакомление с ролью суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов.	2		
		1.14	Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие».	2		
		1.15	Ознакомление с порядком использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей, входящих в программный комплекс ГАС «Правосудие». Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами. Ознакомление с порядком работы сайтов судов.	2		
		1.16	Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде. Анализ основных положений Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции.	2		
		1.17	Составление алгоритма составления и оформления номенклатуры дел судебного участка. 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	Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела).	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
		2.2	Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном суде. Описание порядка принятия гражданского дела к производству. Изучение формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Ознакомление с действиями секретаря судебного заседания при подготовке и назначению к судебному заседанию. Анализ порядка проведения предварительного судебного заседания.	2		

		2.3	Определение порядка составления протокола судебного заседания согласно ГПК РФ, 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, положениям инструкции по судебному делопроизводству.	2		
		2.4	Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном суде. 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.	2		
		2.5	Составление проекта протокола судебного заседания по делу об административном правонарушении. Составление и заполнение учетно- статистической карточки по делу административном правонарушении. Описание порядка оформления дел об административном правонарушении.	2		
		2.6	Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.	2		
		2.7	Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном суде. Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания.	2		
		2.8	Порядок оформления уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Составление и заполнение учетно-статистической карточки по уголовному делу.	2		
		2.9	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		
		2.10	Определение порядка составления протокола судебного заседания согласно УПК РФ, положениям инструкции по судебному делопроизводству. Составление проекта протокола судебного заседания по уголовному делу.	2		
3	Анализ порядка обращения к исполнению приговоров, решений, определений и поста-	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 ад-	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4

	новлений суда.		министративном правонарушении лицам, участвующим в деле. Рассмотрение порядка ознакомления с протоколом судебного заседания.			ПК 3.5
		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.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
		4.2	Заполнение документов статистической отчетности. Ознакомление с данными судебной статистики на сайте Судебного департамента при Верховном Суде РФ, осуществление аналитической работы по материалам статистической отчетности.	2		
		4.3	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		
Систематизация материалов и составление отчета; защита отчетов, зачет				6		
МДК.03.05 Обеспечение исполнения решений суда				36		
5	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	5.1	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 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.5
6	Анализ применения законодательства при составлении процессуаль-	6.1	Анализ применения действующего законодательства в области исполнительного производства с использованием информационных справочно-правовых систем; использование периодических и специальных изданий, справочной литературы в	2		

	ных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату		профессиональной деятельности; решение правовых задач с помощью информационно-справочной системы Консультант +			
		6.2	Составление процессуальных и служебных документов 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		
7	Анализ порядка обращения к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля	7.1	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, возбудившему соответствующее, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому; - постановления об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.5
8	Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по принятию исполнительного документа судебным приставом исполнителем и вынесения постановления о возбуждении исполнительного производства	8.1	Анализ порядка выписывания исполнительных документов и направление их соответствующему подразделению судебных приставов. Заполнение по образцу форм документов.	2		
		8.2	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		
9	Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по порядку наложения	9.1	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;	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.5

	ареста на имущество должника.		- акт об изъятии должника имущества, указанного в исполнительном документе; - акт о передаче на хранение арестованного имущества; - акт о передаче арестованного имущества на реализацию			
		9.2	Разбор практических ситуаций по материалам судебной практики. 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.	2		
		9.3	Заполнение по образцу исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника: - 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		
10	Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по обращению взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.	10.1	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		
		10.2	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		
11	Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций	11.1	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.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.5

	при ведении учета произведенных взысканий по исполнительным документам		Отражение основных положений в отчете. Анализ порядка составления сопроводительных писем при исполнении постановлений.			
		11.2	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		
		11.3	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 исполнительном документе; -постановление о возбуждении исполнительного производства об обязаны к отбыванию административного наказания в виде обязательных работ; -постановление о возбуждении исполнительного производства о принудительном выдворении за пределы Российской Федерации.	2		
12	Анализ порядка исполнения требований неимущественного характера	12.1	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 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.5
		12.2	Составление исполнительных документов: - 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;	2		

			- о принудительном освобождении земельного участка от присутствия на нем должника и его имущества.			
13	Анализ порядка исполнения судебных решений, обязывающих должника совершить определенные действия	13.1	Работа с формами и образцами документов, и образцами исполнительных листов. Составление представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений. Решение практических заданий: - 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		
14.	Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по способам защиты прав участников исполнительного производства: обжалование действий (бездействия) судебного пристава исполнителя	14.1	Анализ порядка защиты прав взыскателя при несвоевременном исполнении исполнительного документа, защита прав других лиц и организаций при совершении исполнительных действий. Составление схемы порядка обжалования постановления, действий (бездействий) судебного пристава исполнителя. Составление проекта жалобы на действия (бездействие) судебного пристава. Составление ответа на жалобу.	2		

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: <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: <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: <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: <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: <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: <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: <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: <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: <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: <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>. – 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: <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: <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.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

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

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания и отражение в дневнике практики.

Руководитель практики определяет задание обучающемуся, контролирует его выполнение и отражение в дневнике практики, проверяет дневник практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание умений и первоначального практического опыта обучающегося.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы по содержанию программы практики.