


Частное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский колледж современного образования»


СОГЛАСОВАНО:


Адвокатский кабинет Белобородова Ю. В.
наименование учреждения, предприятия,
адвокат, Белобородова Юлия
Владимировна

Ф.И.О. р/с

« 24 » 06 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:


Кузьмина С.А., директор ЧПОУ
«Магнитогорский колледж
современного образования»

« 22 » 08 2022г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИК**

для специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование**
среднего профессионального образования

Программа учебной и производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение «Магнитогорский колледж современного образования»

Разработчик:

Пимонова Т.К., преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Программа учебной и производственной практик рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования» (Протокол № 6 от «27» июня 2022 г.), согласована с работодателями.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	6
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	8
2.1. Объем и виды практики по специальности	8
2.2.Содержание учебной и производственной практики	9
2.2.1. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.....	9
2.2.2. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде.....	19
2.2.3. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Информатизация деятельности суда	25
2.2.4. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Судебная статистика	30
2.2.5. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда	35
2.2.6. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.06 Основы предпринимательства и трудоустройства на работу	39
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	45
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной практики	45
4.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики, рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	45
4.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики	47
4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики.....	48

Пояснительная записка

Учебная и производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП образовательного учреждения.

Учебная и производственная практика по профилю специальности проводится образовательным учреждением в рамках профессиональных модулей и может реализовываться концентрированно, в несколько периодов; преддипломная практика проводится непрерывно.

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта, в зависимости от специальности может иметь один и или несколько видов. Учебная практика может проводиться как в образовательном учреждении (при выполнении условий реализации программы практики), так и в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика может быть направлена на освоение одной или нескольких рабочих профессий, если это является одним из видов профессиональной деятельности ФГОС СПО.

Практика по профилю специальности направлена на освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций и, как правило, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Преддипломная практика направлена как на углубление и развитие у студентов общих и профессиональных компетенций, так и на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по учебной и производственной практике - дневник, отчет, результаты работы, выполненной в период практики; по преддипломной практике - отчет.

Программа учебной и производственной практики разрабатывается учебным заведением на основе рабочих программ модулей ОПОП специальности, макета программы учебной и производственной практики и согласовывается с организациями, участвующими в проведении практики. Одной из составляющей программы практики является разработка форм и методов контроля для оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенции. К работе над этим разделом привлекались специалисты организаций (предприятий), в которых проводится практика. При разработке содержания каждого вида практики по профессиональному модулю следует выделить необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью и включенные в рабочую программу модуля. Содержание практики по профилю специальности может уточняться в зависимости от специфических особенностей конкретной организации (предприятия).

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного прохождения практики, колледжем обеспечивается прохождение учебной и (или) производственной практики (по профилю специальности) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением О применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ЧПОУ «МКСО»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной и производственной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности:

40.02.03 Право и судебное администрирование

в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности

1. Организационно-техническое обеспечение работы судов

2. Архивное дело в суде

3. Информатизация деятельности суда

4. Судебная статистика

5. Обеспечение исполнения решений суда

6. Основы предпринимательства и трудоустройства на работу

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК и ОК):

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

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.

ПК 3.1. Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности.

ПК 3.2. Размещать в сети Интернет на сайте суда сведения о находящихся в производстве делах, а также тексты судебных актов.

ПК 3.3. Обеспечивать в сети Интернет формирование и размещение информации о деятельности суда в сетях общего пользования и на официальном сайте суда.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Примерная программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области судебного администрирования при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2.Количество часов, отводимое на производственную практику:

всего – 504 часа, в том числе:

учебной практики – 144 часа,

при наличии соответствующего ВПД в ФГОС СПО,

практики по профилю специальности – 216 часов,

преддипломной практики – 144 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
Учебная			
Модуль ПМ 01	Организационно-техническое обеспечение работы судов	36	Концентрированная
Модуль ПМ 03	Информатизация деятельности суда	36	Концентрированная
Модуль ПМ.04	Судебная статистика	36	Концентрированная
Модуль ПМ 06	Основы предпринимательства и трудоустройства на работу	36	Концентрированная
<i>Вид аттестации: -----</i>			
Практика по профилю специальности			
Модуль ПМ 01	Организационно-техническое обеспечение работы судов	36	Концентрированная
Модуль ПМ 02	Архивное дело в суде	72	Концентрированная
Модуль ПМ 03	Информатизация деятельности суда	36	Концентрированная
Модуль ПМ.05	Обеспечение исполнения решений суда	72	Концентрированная
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>			
Преддипломная		144	Концентрированная
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>			
Итого		504	

2.2.Содержание учебной и производственной практики

2.2.1. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Цели и задачи учебной и производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

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-коммуникативной сети «интернет».

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

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.

обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

знать:

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

уметь:

пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
 вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
 составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
 формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
 обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
 осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

2.2.1.1. Содержание обучения по учебной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
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-коммуникативной сети «интернет». ПК 1.4. Обеспечивать	Раздел 1. Судебное делопроизводство Раздел 2. Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях Раздел 3. Организация и обеспечение кодификации законодательства в	Применение основных положений судебного делопроизводства Структурные подразделения, обеспечивающие документооборот в суде Порядок составления и оформления судебных документов Применение законодательного и нормативно-методического регулирования судебного делопроизводства Организационные структуры ведения делопроизводства в суде; Применение порядка составления процессуальных документов, согласно правилам организации делопроизводства в суде и процессуальным нормам.	Студент изучает нормативно-методические документы по делопроизводству в суде; составляет процессуальные документы согласно правилам организации делопроизводства в суде и процессуальным нормам и	36

<p>работу архива суда. ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. 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.</p>	<p>суде Раздел 4. Особенности организации технического обеспечения деятельности судей</p>			
---	---	--	--	--

2.2.1.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>К 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> <p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-коммуникативной сети «интернет».</p> <p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном</p>	<p>Исследование нормативных методических документов по делопроизводству в суде.</p> <p>Работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа.</p> <p>Составление и оформление номенклатуры дел в суде.</p> <p>Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.</p> <p>Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.</p> <p>Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p> <p>Документирование и организация работы с документами с использованием информационных технологий.</p> <p>Первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.</p> <p>Формирование данных оперативной отчетности.</p> <p>Справочная работа по учету</p>	<p>Профессиональное толкование нормативных методических документов по делопроизводству в суде</p> <p>Оформленная номенклатура дел в суде</p> <p>Оформленные документы, связанные с принятием и назначением к судебному делопроизводству</p> <p>Организационно-распорядительные документы, оформленные с использованием информационных технологий</p> <p>Оформленные документы по первичному учету статистической информации в суде</p> <p>Оформленные документы по данным оперативной отчетности</p>	<p>Отчёт по практике</p>

разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений. ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	судебной практики в суде.		
---	---------------------------	--	--

2.2.1.3 Содержание обучения по производственной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
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-	Раздел 1. Судебное делопроизводство Раздел 2. Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях Раздел 3. Организация и обеспечение кодификации законодательства в	Применение основных положений судебного делопроизводства Структурные подразделения, обеспечивающие документооборот в суде Порядок составления и оформления судебных документов Применение законодательного и нормативно-методического регулирования судебного делопроизводства Организационные структуры ведения делопроизводства в суде; Применение порядка составления процессуальных документов, согласно правилам организации делопроизводства в суде и процессуальным нормам.	- Знакомство с руководителем практики. - Определение цели, времени прохождения практики. - Определение структурного подразделения прохождения практики. - Изучение инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности. - Ознакомление с должностными инструкциями работников - Принимать участие при личном приеме граждан, представителей учреждений, предприятий, организаций. - Изучить документы, оформляемые при личном приеме граждан,	36

<p>коммуникативной сети «интернет».</p> <p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление</p>	<p>суде</p> <p>Раздел 4.</p> <p>Особенности организации технического обеспечения деятельности судей</p>		<p>представителей учреждений, предприятий, организаций. - -</p> <p>Оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями.</p>	
---	---	--	--	--

исполнительных документов по судебным делам.				
--	--	--	--	--

2.2.1.4. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные</p>	<p>-Реализация в своей деятельности правил внутреннего трудового распорядка</p> <p>-Анализ основных нормативных методических документов по делопроизводству в суде</p> <p>-Поиск нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей</p> <p>-Применение правил оформления документов, связанных с принятием и назначением дел к судебному делопроизводству</p> <p>-Реализация порядка прохождения документов в судопроизводстве</p> <p>-Работа с документами первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.</p> <p>- Работа с данными оперативной отчетности.</p> <p>- Справочная работа по учету судебной практики в суде.</p>	<p>- принятие управленческих решений в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>- точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей;</p> <p>- корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач</p> <p>-результативность использования информационно-правовых систем;</p> <p>- точность и аккуратность формирования пакета документов, связанных с принятием и назначением дел к судебному делопроизводству;</p> <p>- скорость и результативность работы с компьютерными программами в судебном делопроизводстве;</p> <p>- - правильность оформления заявлений, ходатайств;</p> <p>- грамотность оформления проектов документов распорядительного характера;</p> <p>- умение предоставлять обращающимся гражданам детальную и достоверную информацию</p>	<p>Отчет по практике</p>

<p>технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели,</p>			
--	--	--	--

<p>мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>			
---	--	--	--

2.2.2. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде

Цели и задачи учебной и производственной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

ПК 1.4 . Обеспечить работу архива суда.

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7 Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8 Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

ОК 10 Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности

иметь практический опыт:

по организации работы с документами;

по комплектованию судебных дел;

по организации хранения архивных документов

уметь:

- *подготавливать судебные дела и материалы для сдачи в архив;*
- *осуществлять полное оформление дел;*
- *составлять опись документов;*
- *соблюдать охранный режим хранилищ;*
- *организовывать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение*

знать:

- перечень документов судов с указаниями сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- порядок отбора документов на хранение;
- законы и иные нормативные акты, регламентирующие архивное дело в суде.

2.2.2.1. Содержание обучения по производственной практике

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ПК 1.4 . Обеспечить работу архива суда. ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	Раздел 1. Архивное дело в суде Раздел 2. Организация работы архива в суде	Составить историческую справку архива организации. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации. Проанализировать положение об архиве Дать сравнительную характеристику документам, хранящимся в федеральных, государственных и муниципальных архивах. Составить схему классификации документов в пределах АФ РФ. Составить характеристику списка источников комплектования одного из государственных или муниципальных архивов судов Челябинской области	Составление исторической справки архива организации Составление перечня нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации Анализ положения об архиве Сравнение документов, хранящихся в федеральном, государственном и муниципальных архивах Характеристика списка источников комплектования одного из государственных или муниципальных архивов судов Челябинской области составление перечня работ при упорядочивании документов в архиве Анализ процесса уничтожения	72

<p>личностного развития ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 6 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 7 Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности. ОК 8 Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. ОК 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению ОК 10 Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности</p>		<p>Составить в правильной последовательности перечень работ при упорядочении документов. Дать объяснение, что такое «экспертиза ценности», «описание документов», «виды описей». Проанализировать процесс уничтожения документов в архиве, являющегося базой проведения производственной практики. Дать характеристику учетным документам архива, являющегося базой проведения производственной практики, в том числе базам данным, ведущимся в архиве. Дать характеристику системе НСА. Проанализировать архивные справочники архива, являющегося базой проведения производственной практики. .Составить архивную справку на один из социально-правовых запросов, поступивших в архив, являющегося базой проведения производственной практики. Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов.</p>	<p>документов в архиве Характеристика учетных документов архива Анализ архивных справочников Составление архивной справки на один из социально-правовых запросов, поступивших в архив Характеристика основных нормативных режимов хранения документов в архиве Анализ комплекса мер по обеспечению сохранности документов в архиве</p>	
--	--	--	---	--

		<p>Дать характеристику основным нормативным режимам хранения документов в архиве.</p> <p>Проанализировать комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архиве, являющемся базой проведения практики.</p>		
--	--	--	--	--

2.2.2.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной (по профилю специальности) практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 1.4 . Обеспечить работу архива суда.</p> <p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>- Составить историческую справку архива организации.</p> <p>Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации.</p> <p>Проанализировать положение об архиве</p> <p>Дать сравнительную характеристику документам, хранящимся в федеральных, государственных и муниципальных архивах.</p> <p>Составить схему классификации документов в пределах АФ РФ.</p> <p>Составить характеристику списка источников комплектования одного</p>	<p>Подготовленное судебное дело и материалы для сдачи в архив</p> <p>Полное оформление судебного дела (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя)</p> <p>Составленная внутренняя опись документов</p> <p>Оформленные результаты сдачи дел на архивное хранение</p>	Отчет по практике

<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 6 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 7 Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8 Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p> <p>ОК 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p> <p>ОК 10 Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности,</p>	<p>из государственных или муниципальных архивов судов Челябинской области</p> <p>Составить в правильной последовательности перечень работ при упорядочении документов. Дать объяснение, что такое «экспертиза ценности», «описание документов», «виды описей».</p> <p>Проанализировать процесс уничтожения документов в архиве, являющегося базой проведения производственной практики.</p> <p>Дать характеристику учетным документам архива, являющегося базой проведения производственной практики, в том числе базам данным, ведущимся в архиве.</p> <p>Дать характеристику системе НСА.</p> <p>Проанализировать архивные справочники архива, являющегося базой проведения производственной практики.</p> <p>.Составить архивную справку на один из социально-правовых запросов, поступивших в архив, являющегося базой проведения производственной практики.</p> <p>Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов.</p> <p>Дать характеристику основным</p>		
---	---	--	--

необходимый для социальной и профессиональной деятельности	нормативным режимам хранения документов в архиве. Проанализировать комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архиве, являющемся базой проведения практики.		
--	--	--	--

2.2.3. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Информатизация деятельности суда

Цели и задачи учебной и производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-коммуникативной сети «интернет»

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде

Обучающийся должен:

иметь практический опыт:

— в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет)

знать:

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»;
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

уметь:

- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета.

2.2.3.1. Содержание обучения по учебной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ПК 1.3. Обеспечивать	Раздел 1.	- ведение автоматизированного	Изучение методов ведения	36

<p>работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-коммуникативной сети «интернет» ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном</p>	<p>Информационные технологии в деятельности суда Раздел 2. Информационные системы судопроизводства</p>	<p>учёта процессов судебного делопроизводства по гражданским делам, уголовным делам и делам об административных правонарушениях и другим материалам в судах общей юрисдикции и военных судах первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций; - обеспечение учета реквизитов объектов судебного делопроизводства в соответствии с действующими процессуальными кодексами, инструкциями по делопроизводству, утвержденными учетно-статистическими формами и формами статистической отчетности; - ведение электронного архива судебных решений; - формирование статистических и аналитических отчетов по результатам работы; - организация автоматизированного сбора судебных решений.</p>	<p>автоматизированного учета процессов судебного делопроизводства, а также способов обеспечения учета реквизитов объектов судебного делопроизводства Автоматизированный сбор судебных решений Формирование статистических и аналитических отчетов по результатам работы</p>	
---	---	--	---	--

2.2.3.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
--------------------------	------------------------	--	----------

<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-коммуникативной сети «интернет»</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ведение автоматизированного учёта процессов судебного делопроизводства по гражданским делам, уголовным делам и делам об административных правонарушениях и другим материалам в судах общей юрисдикции и военных судах первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций; - обеспечение учета реквизитов объектов судебного делопроизводства в соответствии с действующими процессуальными кодексами, инструкциями по делопроизводству, утвержденными учетно-статистическими формами и формами статистической отчетности; - ведение электронного архива судебных решений; - формирование статистических и аналитических отчетов по результатам работы; - организация автоматизированного сбора судебных решений. 	<p>Профессиональное использование баз данных, информационных справочных и поисковых систем, в том числе: «ГАС-Правосудие», СПС «Гарант», «Консультант Плюс»</p> <p>Систематизированный перечень электронных документов суда</p> <p>Оформленная номенклатура дел в суде</p> <p>Организационно-распорядительные документы, оформленные с использованием информационных технологий</p> <p>Оформленные документы по первичному учету статистической информации в суде</p> <p>Оформленные документы по данным оперативной отчетности</p>	<p>Отчет по практике</p>
---	---	---	--------------------------

2.2.3.3 Содержание обучения по производственной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
-------------	--	------------------------------	----------------------------------	--------------

<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-коммуникативной сети «интернет»</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном</p>	<p>Раздел 1. Информационные технологии в деятельности суда</p> <p>Раздел 2. Информационные системы судопроизводства</p>	<p>Ознакомиться с информационными технологиями, применяемыми для обеспечения деятельности суда.</p> <p>Ознакомиться с работой сайтов судов всех уровней.</p> <p>Подготовить материалы по нескольким делам для вынесения информации по ним на порталы судов.</p>	<p>- Знакомство с руководителем практики.</p> <p>- Определение цели, времени прохождения практики.</p> <p>- Определение структурного подразделения прохождения практики.</p> <p>- Изучение инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности.</p> <p>- Ознакомление с должностными инструкциями работников</p> <p>- Ознакомление с информационными технологиями, применяемыми для обеспечения деятельности суда.</p> <p>- Изучение работы сайтов судов РФ всех уровней.</p> <p>- Подготовка материалов по судебным делам с целью вынесения ее на порталы судов</p> <p>- Оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями.</p>	<p>36</p>
---	---	---	--	------------------

2.2.3.4. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-коммуникативной сети «интернет»</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном</p>	<p>Ознакомиться с информационными технологиями, применяемыми для обеспечения деятельности суда.</p> <p>Ознакомиться с работой сайтов судов всех уровней.</p> <p>Подготовить материалы по нескольким делам для вынесения информации по ним на порталы судов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использование информационных технологий при составлении документов, связанных с деятельностью суда; - точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей; - корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач -результативность использования информационно-правовых систем; - скорость и результативность работы с компьютерными программами в судебном делопроизводстве; - - правильность оформления материалов, которые выносятся на порталы судов 	<p>Отчет по практике</p>

2.2.4. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Судебная статистика

Цели и задачи учебной и производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде

Обучающийся должен:

иметь 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;

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов; порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

уметь:

- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформлять списание дел в архив

2.2.4.1. Содержание обучения по учебной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном	<p>Раздел 1. Судебная статистика</p> <p>Раздел 2. Организация службы судебной статистики в судах</p>	<ul style="list-style-type: none"> - решение практических ситуаций по анализу основных отраслей судебной статистики: уголовно-правовая, гражданско-правовая, административно-судебная статистика; - применение и использование материалов судебной статистики в практической деятельности; - осуществление соотношения судебной статистики и судебной практики; - решение практических задач по характеристике количественной стороны преступлений, личности преступника, лиц, потерпевших от преступлений, наказаний и иных мер воздействия; - осуществление учета преступлений и гражданских правоотношений, которые стали предметом рассмотрения в уголовном и гражданском процессе; - определение границы достоверности статических данных о преступности; - определение общих правил построения программы статистического наблюдения; - определение роли и значения документов первичного учета и их значение в правовой статистике; 	<p>Решить практические ситуации, связанные с основными отраслями судебной статистики</p> <p>Решить практические задачи по характеристике количественной стороны преступлений, личности преступника, лиц, потерпевших от преступлений, наказаний и иных мер воздействия</p> <p>Провести учет преступлений и гражданских правоотношений, которые стали предметом рассмотрения в уголовном и гражданском процессе</p> <p>Определить границы достоверности статических данных по преступности</p> <p>Определить общие правила построения программы статистического наблюдения</p> <p>Решить практические задачи по использованию методов судебной статистики</p> <p>Формирование статистических и аналитических отчетов по результатам работы</p>	36

		<ul style="list-style-type: none"> -виды документов первичного учета решение практических задач по определению видов отчетности и порядка их рассмотрения; - утверждения определение видов статистических группировок: типологические, вариационные и аналитические; - определение основных группировок в отдельных отраслях судебной статистики; - разработка (сводка и группировка) статистических карточек на подсудимых; - анализ приемов счетной обработки и анализ показателей судебной статистики; - применение относительных величин в правовой статистике; - использование динамических рядов в правовой статистике. Условия сопоставления показателей динамических рядов в судебной статистике; - определение состояния преступности, ее уровня, структуры и динамики; выявление причин и условий, способствующих совершению преступлений; изучение личности преступника, изучение всей системы мер противодействия преступности - изучение форм статистической отчетности и их показателей, 		
--	--	--	--	--

		<p>характеризующих объем и качество работы милиции, органов предварительного расследования, и исполняющих наказания, судов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ судебной практики и ее динамика; - соотношение групп осужденных к лишению свободы и осужденных к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, как показатель карательной политики государства, обусловленной уровнем преступности, ее распространенностью и степенью общественной опасности 		
--	--	--	--	--

2.2.4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном	<ul style="list-style-type: none"> - решение практических ситуаций по анализу основных отраслей судебной статистики: уголовно-правовая, гражданско-правовая, административно-судебная статистика; - применение и использование материалов судебной статистики в практической деятельности; - осуществление соотношения судебной статистики и судебной практики; - решение практических задач по характеристике количественной стороны преступлений, личности преступника, лиц, потерпевших от преступлений, 	<p>Оформленные решения практических ситуаций, связанных с основными отраслями судебной статистики</p> <p>Оформленные решения практических задач по характеристике количественной стороны преступлений, личности преступника, лиц,</p>	Отчет по практике

	<p>наказаний и иных мер воздействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление учета преступлений и гражданских правоотношений, которые стали предметом рассмотрения в уголовном и гражданском процессе; - определение границы достоверности статических данных о преступности; - определение общих правил построения программы статистического наблюдения; - определение роли и значения документов первичного учета и их значение в правовой статистике; - виды документов первичного учета решение практических задач по определению видов отчетности и порядка их рассмотрения; - утверждения определение видов статистических группировок: типологические, вариационные и аналитические; - определение основных группировок в отдельных отраслях судебной статистики; - разработка (сводка и группировка) статистических карточек на подсудимых; - анализ приемов счетной обработки и анализ показателей судебной статистики; - применение относительных величин в правовой статистике; - использование динамических рядов в правовой статистике. Условия сопоставления показателей динамических рядов в судебной статистике; - определение состояния преступности, ее уровня, структуры и динамики; выявление причин и условий, способствующих совершению преступлений; изучение личности преступника, изучение всей системы мер противодействия преступности 	<p>потерпевших от преступлений, наказаний и иных мер воздействия</p> <p>Оформленная программа статистического наблюдения</p> <p>Оформленные решения практических задач по использованию методов судебной статистики</p> <p>Статистические и аналитические отчеты по результатам работы</p>	
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - изучение форм статистической отчетности и их показателей, характеризующих объем и качество работы милиции, органов предварительного расследования, и исполняющих наказания, судов; - анализ судебной практики и ее динамика; - соотношение групп осужденных к лишению свободы и осужденных к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, как показатель карательной политики государства, обусловленной уровнем преступности, ее распространенностью и степенью общественной опасности 		
--	--	--	--

2.2.5. Содержание производственной практики по профессиональному модулю

ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда

Цели и задачи производственной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

иметь 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.

уметь:

- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;

-оформлять списание дел в архив.

знать:

-нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;

-порядок вступления судебных актов в законную силу;

-общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;

-специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

2.2.5.1. Содержание обучения по производственной практике

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Раздел 1. Исполнительное производство Раздел 2. Правовые основы организации деятельности судебных приставов	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации (учреждения), должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы; Организация работы по приему граждан Работа с различными видами исполнительных документов. Обращение взыскания на имущество, заработную плату и иные доходы должника, распределение взысканных	- Знакомство с руководителем практики. - Определение цели, времени прохождения практики. -Определение структурного подразделения прохождения практики. - Изучение инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности. -Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации (учреждения), должностными	72

		<p>денежных средств Порядок исполнения содержащихся в исполнительном документе требований неимущественного характера Завершение исполнительного производства. Оформление списания дел в архив. Кадровое обеспечение службы судебных приставов Организация работы по надзору и контролю за деятельностью судебных приставов</p>	<p>инструкциями сотрудников и с планированием их работы - Работа с различными видами исполнительных документов - Ознакомление с обращением взыскания на имущество, заработную плату и иные доходы должника, распределение взысканных денежных средств - Ознакомление с порядком исполнения содержащихся в исполнительном документе требований неимущественного характера - Ознакомление с завершением исполнительного производства. - Подготовка материалов по оформлению списания дел в архив - Оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями.</p>	
--	--	---	--	--

2.2.5.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной (по профилю специальности) практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
--------------------------	------------------------	--	----------

<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>	<p>Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации (учреждения), должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы; Организация работы по приему граждан Работа с различными видами исполнительных документов. Обращение взыскания на имущество, заработную плату и иные доходы должника, распределение взысканных денежных средств Порядок исполнения содержащихся в исполнительном документе требований неимущественного характера Завершение исполнительного производства. Оформление списания дел в архив. Кадровое обеспечение службы судебных приставов Организация работы по надзору и контролю за деятельностью судебных приставов</p>	<p>Оформленная документация по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам. Оформленные результаты сдачи дел на архивное хранение</p>	<p>Отчет по практике</p>
--	---	---	--------------------------

2.2.6. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.06 Основы предпринимательства и трудоустройства на работу

Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими компетенциями:

ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 12 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- в ведении предпринимательской деятельности;
- в разработке бизнес – планирования;
- в составлении пакета документов для открытия своего дела;
- в оформлении документов для открытия расчетного счета в банке;
- в прохождении собеседования в процессе трудоустройства;
- ориентироваться в законодательных документах по трудовому праву

уметь:

характеризовать виды предпринимательской деятельности и предпринимательскую среду;

- разрабатывать бизнес – план;
- составлять пакет документов для открытия своего дела;
- оформлять документы для открытия расчетного счета в банке;
- разрабатывать стратегию и тактику деятельности предприятия;
- анализировать финансовое состояние предприятия;
- осуществлять основные финансовые операции;
- ориентироваться в ситуации на рынке труда;
- вести телефонные переговоры с потенциальным работодателем, заполнять анкеты и опросники, подготавливать резюме;
- обладать искусством самопрезентации при трудоустройстве

знать:

- типологию предпринимательства;
- организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;
- особенности учредительных документов;
- порядок государственной регистрации и лицензирования предприятия;
- сущность предпринимательского риска и основные способы снижения риска;
- основные положения об оплате труда на предприятиях, предпринимательского типа;
- виды налогов;
- понятие, функции, элементы рынка труда;
- методы поиска вакансий;
- содержание и порядок заключения трудового договора;
- основные законодательные документы по трудовому праву.

2.2.6.1. Содержание обучения по учебной практике

Коды ПК, ОК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2 Организовывать собственную деятельность,	Раздел 1. Способы поиска работы, трудоустройство на работу. Раздел 2. Основы	- сбор информации о вакансиях - подготовка, оформление и рассылка резюме - подготовка и проведение собеседования	Поиск работы в организациях города. Собеседования с работодателем. Работа с сайтами по трудоустройству . Отправка резюме различного характера.	36

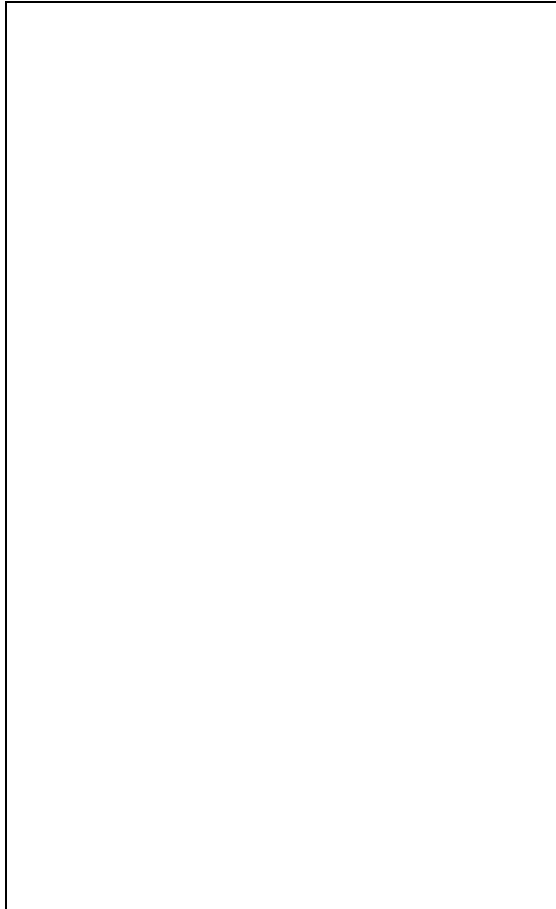
<p>определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать</p>	<p>организации и открытия собственного дела</p>	<p>потенциальным работодателем</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение электронного ресурса Центра Занятости Населения г. Магнитогорска - определение инстанции по разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров, и сроков обращения в выбранную инстанцию, исходя из ситуации, предложенной преподавателем (с предоставлением отчета). резюме бизнес – плана и описание предприятия - описание продукции, оценка рынка сыта товаров - конкуренция, маркетинговый план - план производства и организационный план - составление пакета документов для открытия своего дела - оформление документов для открытия расчетного счета в банке 	<p>Анализ работ. Работа с трудовым кодексом РФ. Учредительные документы. Государственная регистрация предприятий. Лицензирование деятельности предприятий. Разработка норм культуры предпринимательской организации. Сущность предпринимательского риска. Классификация предпринимательских рисков. Показатели риска и методы его оценки. Основные способы снижения риска. Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия</p>	
---	---	---	--	--

<p>повышение квалификации</p> <p>ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 12 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>				
---	--	--	--	--

2.2.3.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в</p>	<p>- сбор информации о вакансиях</p> <p>- подготовка, оформление и рассылка резюме</p> <p>- подготовка и проведение собеседования с потенциальным работодателем</p> <p>- изучение электронного ресурса Центра Занятости Населения г. Магнитогорска</p> <p>- определение инстанции по разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров, и сроков обращения в</p>	<p>- проявление активности в мероприятиях профессиональной направленности;</p> <p>рейтинг студента в группе, на специальности;</p> <p>- динамика роста портфолио студента;</p> <p>- наличие положительных отзывов по итогам производственной практики;</p> <p>инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</p> <p>- планирование своей деятельности, своевременное выполнение профессиональных задач, рефлексия результатов</p>	Отчёт по практике

<p>нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 12 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>выбранную инстанцию, исходя из ситуации, предложенной преподавателем (с предоставлением отчета).</p> <p>резюме бизнес – плана и описание предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> - описание продукции, оценка рынка сыта товаров - конкуренция, маркетинговый план - план производства и организационный план - составление пакета документов для открытия своего дела - оформление документов для открытия расчетного счета в банке 	<ul style="list-style-type: none"> - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач на практике. -эффективный поиск необходимой информации в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - использование различных источников в профессиональной деятельности, включая электронные; владение поисковыми информационными программами; осуществление реферирования источников; подготовка рефератов, составление конспектов; - преобразование текстовой информации в графическую, табличную, модельную; взаимодействие со студентами, преподавателями, потребителями в ходе обучения и практики; - эффективность работы в группе; - наличие лидерских качеств; - участие в студенческом самоуправлении; участие спортивно- и культурно-массовых мероприятиях: - самоанализ и коррекция результатов собственной работы, работы членов команды - использование дополнительных источников информации, постановка целей и выстраивание карьеры, проявление активной жизненной позиции - полноценный и рациональный поиск информации; 	
--	---	---	--



<ul style="list-style-type: none">- периодический анализ действующего законодательства;- самообразование;общение со студентами, преподавателями, потребителями в ходе обучения и практики;- наличие положительных отзывов по итогам производственной практики;- грамотное разрешение конфликтных ситуаций;- соблюдение равноправия обращающихся граждан;отсутствие дискриминационного поведения;- наличие высокого уровня правовой и этической культуры.	
---	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной практики

Общие требования к подбору баз практик:

- оснащенность современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала, способного руководить практикой и вести воспитательную работу со студентами;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий;
- организация практики.

Студенты заочного отделения проходят практику (преимущественно) по месту работы.

При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по специальности.

Среднее специальное учебное заведение, реализующее основную образовательную программу подготовки дипломированного специалиста, должно располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных примерным учебным планом

Реализация программы практики по профилю специальности и преддипломной предполагает наличие у образовательного учреждения договоров с базовыми предприятиями в соответствии с профилем специальности.

4.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики, рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N513 от 12.05.2014, зарегистрированного Министерством юстиции от 30.07.2014г. N 33360

2. Учебный план по специальности.

3. Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

4. Рекомендации, содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки, разработанные на основе приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. (ред. от 18 ноября 2020 г.) для использования организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования

5.Единый тарифно-квалификационный справочник работ и рабочих профессий.

Основные источники:

- 1.Лебедев В.М. Организация деятельности судов: учебник/ Верховный Суд РФ, Под общ.ред. В.М. Лебедева.- М.: НОРМА, 2017. -624с.
- 2.Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: Комплектование архива/Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.Н. Булова, Г.А. Осичкина//Секретарское дело.2018. №4.
3. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для СПО / под ред. В.Д. Элькина. - М.: Изд-во Юрайт, 2017. - 398 с.
4. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для СПО / Б.Я. Советов, В. В. Цехановский. - М.: Изд-во Юрайт, 2016. - 261 с.
5. Андриюшечкина И.Н. Судебная статистика. Учебное пособие. М.: РГУП, 2016
6. Гальперин М.Л. Исполнительное производство. Учебник М.: Юрайт. 2018.
7. Исполнительное производство: Учебник и практикум для СПО; под ред. С.Ф. Афанасьева, О.В. Исаенковой. М.: Юрайт, 2018.
8. Лоба В.Е. Правовые основы организации деятельности судебных приставов: учебное пособие для учащихся техникума по специальности 40.02.03.Право и судебное администрирование. – Армавир: РИО АЛСИ, 2017.
9. Кузьмина Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для СПО М. : Издательство Юрайт, 2017. — 389 с. — (Серия : Профессиональное образование)
10. Основы предпринимательской деятельности: Учебник под общ. ред. С.Д.Резника - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 287 с

Дополнительные источники:

- 1.Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: Организация документов и дел архивного фонда Российской Федерации/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.Н. Булова, Г.А. Осичкина//Секретарское дело.2018. №3 (20).
- 2.Асфандиярова И.Г. Законодательство субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: теория и практика. Уфа: БГПУ.2016.220с.
- 3.Краткий юридический словарь/ Под ред. А.Н. Азрилияна. М.: Институт новой экономики, 2017.1088с.
4. Салин В.Н. Статистика: учебное пособие / В.Н. Салин, Э.Ю. Чурилова, Е.П. Шпаковская.- 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2009. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование).
5. Сергеева И.И. Статистика: учебник / И.И. Сергеева, Т.А. Чекулина, С.А. Тимофеева.- 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2001. – 304 с. – (Профессиональное образование).
6. Эриашвили Н.Д. и др. Статистика: учебное пособие – Юнити-Дана, 2012.
7. Федотенков Е.С. Судебная статистика: учебное пособие для учащихся техникума по специальности 4 0.02.03 Право и судебное администрирование — Армавир: РИО АЛСИ, 2017 — Режим доступа: <https://docviewer.yandex.ru/view/586582839/?page>
8. Афанасьев С.Ф. Исполнительное производство. Учебник. М.: Юрайт, 2016.
9. Гуреев В.А., Гушин В.В. Исполнительное производство. М.: Юрайт, 2014
10. Исполнительное производство: Практикум: Учебное пособие / Под ред. В.В. Яркова, Е.А. Царегородцевой; М.: Статут, 2017.
11. Мамыкин А.С., Федорова И.А. Исполнительное производство: Учебное пособие. М.: Издательство РГУП, 2018.
12. Круглова Н. Ю. Предпринимательское право : учебник и практикум для СПО / Н. Ю. Круглова. М.: Издательство Юрайт, 2017.

13. Боброва О. С. Настольная книга предпринимателя : практ. пособие / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — М.: Издательство Юрайт, 2017
14. Основы предпринимательской деятельности: Учебное пособие / Т.М. Голубева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013.

Интернет ресурсы:

4.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики

Освоению программы практики должно предшествовать, или идти параллельно, изучение общепрофессиональных дисциплин и МДК соответствующего профиля. Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОПОП СПО базовой подготовки должна предусматривать изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура», «Психология общения»; Обязательная часть профессионального цикла ОПОП СПО как базовой, так и углубленной подготовки должна предусматривать изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы – 48 часов.

Для достижения целей и задач производственной практики образовательные учреждения:

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом прямых связей и договоров с организациями;

- заключают договоры на организацию и проведение практики;

- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;

- разрабатывают и согласовывают с организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Для достижения целей и задач производственной практики организации, участвующие в проведении практики:

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП СПО.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Руководители практики от учебного заведения назначаются из числа педагогического состава – преподавателей, являющихся руководителями выпускной квалификационной работы.

4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности.

Требования к квалификации специалистов, осуществляющих руководство практикой в организации.

- руководители или специалисты, имеющие высшее или среднее специальное профессиональное образование, соответствующее профилю модуля и специальности.