

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«ОМСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОмЮК)**

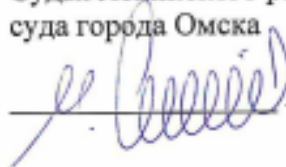
РАССМОТРЕНА

на заседании кафедры
государственно-правовых
дисциплин

Протокол от
«22» мая 2023 года №4

СОГЛАСОВАНО

Судья Ленинского районного
суда города Омска



И.И. Соcвин

УТВЕРЖДЕНА

Директор ОмЮК



Ю.А. Бурдельная

_____ 2023 года

Программа практики

ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

**40.02.03 Право и судебное администрирование
Базовая подготовка**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее по тексту ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД: организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства, информатизация деятельности суда, судебная статистика, Обеспечение исполнения решений суда).

Цели производственной (преддипломной) практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по получаемой специальности;
- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- изучить деятельность конкретного суда;
- понять сущность и основные характеристики судебного администрирования;
- освоить виды технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения;
- ознакомиться с основными видами инструментария, используемого учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессиональных модулей;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;

- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;
- Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО № 513 от 12.05.2014 по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование среднего профессионального образования по следующим видам профессиональной деятельности: «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и «Организация и обеспечение судебного делопроизводства».

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;
- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (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 приговоров, 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;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);

- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охраняемый режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;
- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;
- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
- составлять оперативную отчетность;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
- 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:

- 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;
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда;
- 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;
 - инструкцию по ведению судебной статистики;
 - таблицу форм статистической отчетности судов;
 - виды и формы статистической отчетности в суде;
 - правила составления статистических форм;
 - систему сбора и обработки статистической отчетности;
 - 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.

Цели производственной (преддипломной) практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по получаемой специальности;
- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи преддипломной практики:

- изучить деятельность конкретного суда;
- понять сущность и основные характеристики судебного администрирования;
- освоить виды технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения;
- ознакомиться с основными видами инструментария, используемого учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессиональных модулей;

- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;
- Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО № 513 от 12.05.2014 по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование среднего профессионального образования по следующим видам профессиональной деятельности: «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и «Организация и обеспечение судебного делопроизводства».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

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.

1.4. Количество часов на освоение производственной практики: 144 часов.

1.5. Форма аттестации: комплексный дифференцированный зачет.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формы текущего
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6	Отчет
2	Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	Отчет
4	Работа со справочно-правовыми системами	30	Отчет
5	Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы	72	Отчет
6	Оформление отчета по практике	4	
7	Защита отчета	2	Отчет
	Всего	144	
<i>Вид аттестации: комплексный дифференцированный зачет</i>			

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование проводится по следующим направлениям:

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Суд общей юрисдикции	Работа в качестве специалиста. Выполняют его поручения: <ul style="list-style-type: none"> – знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии); – изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств; – изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам; – во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам); – знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты; – участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.
2	Архивы	Работа в качестве делопроизводителя, помощника архивариуса. Студент выполняет отдельные поручения архивариуса, если это соответствует цели производственной практики. При прохождении практики в архиве студенты знакомятся:

		<ul style="list-style-type: none"> – со структурой архива, организацией его работы; – с основными направлениями и технологиями работы; – с информационными технологиями, применяемыми в архивах.
3	Подразделения Федеральной службы судебных приставов.	<p>В период прохождения практики студенты осваивают навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства; – использовать технические средства и программное обеспечение при исполнении обязанностей судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по ОУПДС; – осуществлять юридически правильную квалификацию различных жизненных обстоятельств, выявлять правонарушения и определять меры ответственности; – анализировать судебную и административную практику; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП; – выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; – использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; – овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности навыками: <ul style="list-style-type: none"> ○ подготовки процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т. д. в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»); ○ принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме граждан, в проведении исполнительных действий, в судебных заседаниях); ○ правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности ФССП; ○ осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению; ○ правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальных документах в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; ○ владения информационными технологиями, используе-

		мыми в территориальном отделе для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.
--	--	---

3.2 Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики обучающемуся необходимо:

1) встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими;

2) встретиться с руководителем практики – преподавателем колледжа, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание – спецификой базы практики. Руководитель, преподаватель, поможет обучающемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики;

3) оговориться с руководителем практики, преподавателем колледжа, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;
- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;
- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа обучающийся имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента, оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики от колледжа, преподаватель, на основании проверки отчета, дневника практики и характеристики выставляет итоговую оценку по практике.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие у колледжа договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики).

Оборудование рабочих мест проведения производственной (преддипломной) практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Методическая комиссия ежегодно разрабатывает список действующих нормативных документов, рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы и доводит их до сведения обучающихся.

Основные нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации».
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ.
5. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ.
6. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ.
7. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 8 января 1997 г. № 1-ФЗ.
8. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
9. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».
10. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

14. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

15. Указ Президента РФ от 01.01.2020 № 1 «О некоторых вопросах Федеральной службы судебных приставов».

16. Указ Президента РФ от 25.12.2019 № 618 «О некоторых вопросах прохождения службы сотрудниками органов принудительного исполнения Российской Федерации»

17. Указ Президента РФ от 23.12.2019 № 615 «О соотношении специальных званий сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации, классных чинов федеральной государственной гражданской службы, воинских и специальных званий, классных чинов юстиции, классных чинов прокурорских работников».

18. Указ Президента РФ от 18.11.2019 № 555 «Об установлении предельной штатной численности работников органов принудительного исполнения Российской Федерации».

19. Указ Президента РФ от 21.05.2012 № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».

20. Указ Президента РФ от 10.08.2011 № 1072 «Об утверждении перечня информации о деятельности Федеральной службы судебных приставов, размещаемой в сети Интернет».

21. Указ Президента Российской Федерации от 12.05.2008 № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти».

22. Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции».

23. Указ Президента Российской Федерации от 13.10.2004 г. № 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов».

24. Указ Президента Российской Федерации от 13.10.2004 г. № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации».

25. Указ Президента Российской Федерации от 9.03.2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».

26. Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации».

27. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».

28. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

29. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

30. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2007 № 169 «Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики» // Документ опубликован не был / СПС КонсультантПлюс, 2020.

32. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.04.2010 № 61 «Об утверждении Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде РФ».

33. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».

34. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

35. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.04.2017 № 65 «Об утверждении Табеля форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости и форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости».

36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2019 № 303 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого»

37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9.06.2011 №112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».

38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 №56 (ред. от 16.07.2019). «Об утверждении инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции».

39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 №224 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в кассационных судах».

40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 №225 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в апелляционных судах».

41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2005 №161 (в ред. от 09.01.2018) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов».

42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2005 №36 (в ред. от 04.03.2019) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в районных судах».

43. Приказ Судебного департамента от 09.10.2014 №219 (ред. от 06.05.2019) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах».

44. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.07.2019 №124 «Об утверждении Правил формирования электронного хранилища дел и документов судов общей юрисдикции».

45. Приказ Председателя Конституционного Суда РФ от 23.10.2018 №30 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Конституционном Суде Российской Федерации».

46. Приказ Председателя Верховного Суда Российской Федерации от 08.05.2015 №32-П «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Верховном Суде РФ».

Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система "Консультант Плюс" - www.cons-plus.ru
2. Справочная правовая система "Гарант" - www.garant.ru
3. Сайт "Федеральные органы исполнительной власти" –
4. www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html
5. Сайт "Государственная Дума Российской Федерации" - www.duma.gov.ru
6. Сайт Верховного Суда Российской Федерации - www.vsrp.ru/index.php
7. Официальный сайт ГИАЦ МВД РФ
8. Официальный сайт Федеральной службы статистики РФ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Профессиональные компетенции		
Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Правильность и точность оформления обращений граждан и организаций, правила приема посетителей в суде; грамотность осуществления работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций; результативность ведения приема посетителей в суде	– Отзыв руководителя по практике – Оценка портфолио
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Поддержание в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики; Обеспечение бесперебойного доступа к базам данных	– Отзыв руководителя по практике – Оценка портфолио;
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).	Знает предназначение и функции оргтехники, правила пользования; Правильность и точность настройки, подключения, обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	– Отзыв руководителя по практике – Оценка портфолио;
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Знает структуру баз данных архива суда; умеет обеспечивать работу архива суда	– Отзыв руководителя по практике – Оценка портфолио;
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Грамотность применения методов ведения статистики; умение осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; Скорость и результативность работы с компьютерными программами	– Отзыв руководителя по практике – Оценка портфолио;
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных	Знание порядка ведения и хранения документов; точность осуществления приема, регистрации, учета и хранения судебных	– Отзыв руководителя по практике – Оценка портфолио;

доказательств и документов.	ных дел, вещественных доказательств и документов	
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	Четкость и точность применения правил оформления судебных дел; грамотное осуществление оформления дел, назначенных к судебному разбирательству	– Отзыв руководителя по практике – Оценка портфолио;
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Точное применение алгоритма порядка извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; умение осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	– Отзыв руководителя по практике – Оценка портфолио
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Точность и результативность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам; правильность осуществления регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам	– Отзыв руководителя по практике – Оценка портфолио;