

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

« _____ » _____ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Базовый уровень

Специальность

40.02.03 Право и судебное администрирование
(код и наименование специальности)

Форма обучения

Очная

**Улан-Удэ
2022**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (практика по профилю специальности) (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов:

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной важнейшей составной частью системы профессиональной подготовки обучающихся, представляет собой форму организации учебного процесса, непосредственно ориентированную на закрепление теоретических знаний и практических навыков в профессиональной деятельности. Преддипломная практика относится к профессиональному циклу ППССЗ

Программа преддипломной практики базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при освоении таких дисциплин, как

Компетенции, сформированные в результате освоения содержания преддипломной практики необходимы для выполнения научно-исследовательских, квалификационных работ, государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к итоговой государственной аттестации (ИГА), закрепление и углубление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, приобретение профессиональных умений, навыков, компетенций и опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения преддипломной практики 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;
- табель форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и отработки 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.

По окончании практики обучающийся сдает отчет по форме, установленной АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права».

1.4. Базы практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по реализации правовых норм и судебного администрирования. Закрепление баз практик осуществляется отделом по практическому обучению по согласованию с заведующим кафедрой юридических дисциплин. База

практики определяется в зависимости от тем выпускных работ.

Преддипломная практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на преддипломную практику.

1.5. Организация практики

Программа практики предусматривает выполнение практических заданий в судебных органах.

Для проведения преддипломной практики по профилю специальности в институте разработана следующая документация: положение о практике; рабочая программа практики по профилю специальности.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны: полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

1.6. Контроль работы обучающихся и отчётность

По итогам преддипломной практики обучающиеся представляют на кафедру отчёт с характеристикой от руководителя практики от организации.

Критериями оценки по практике является степень освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения и требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом практики по профилю специальности является оценка, которую выставляет преподаватель с учетом характеристики руководителя с места практики.

1.7. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися преддипломной практики согласно рабочего учебного плана – 4 недели, или 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Объем практики

Преддипломная практика	Семестр	Трудоемкость		
		Количество недель	Академических часов	Зачет
очная форма обучения	6	4	144	+

2.2 Тематический план преддипломной практики

(Выполняется в зависимости от темы выпускной квалификационной работы)

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акдем. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Организационные аспекты практики, установочная конференция. Определение индивидуального задания по практике. Получение инструкций от руководителей практики от института и от профильной организации по прохождению практики, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, по требованиям охраны труда, правил внутреннего распорядка (при наличии в организации), ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организации. Знакомство с учреждением. Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия.	Журнал регистрации направлений на практику, Дневник по практике, индивидуальное задание по практике.
2.	Основной этап	Изучение правового положения организации; изучение нормативно-правовой базы, используемой в работе организации; изучение основных положений; анализ развития источников работы организации; подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы; анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы. Основные задачи на этом этапе - определение, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников. - определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.; - определить, какие методы исследования	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв-характеристика руководителя от профильной организации.

		надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные; - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части выпускной квалификационной работы	
3.	Заключительный этап	На заключительном этапе необходимо проработать содержание отчета по преддипломной практике; проработать методические рекомендации по оформлению документации в соответствии с действующими нормативными документами	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв-характеристика руководителя от профильной организации.

2.3. Содержание преддипломной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Разработка и оформление организационно-распорядительных документов в суде	Подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений. 2. Ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем. 3. Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), составление обзоров по результатам обобщения.	24
Особенности судебного делопроизводства по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях	1. Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. 2. Прием граждан под контролем судьи, рассмотрение, по его поручению, жалобы и составление отчетов по ним. 3. Изучение конкретных гражданских дел и подбор законодательного материала, необходимого для разрешения этих дел, соответствующих руководящим разъяснениям Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики.	24
Организационно-техническое обеспечение судопроизводства	1. Принятие кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направление дел в кассационную и апелляционную инстанции. 2. Оформление исполнительных документов. 3. Составление проектов судебных актов	20
Основы архивного дела в суде	1. Составление и оформление акта приема на хранение документов. 2. Заполнение листа фонда. 3. Подготовка дел к архивному хранению.	18
Организация архивного делопроизводства в суде	1. Подготовка дел к уничтожению. 2. Составление и оформление описей дел,	18

	подлежащих передаче в архив суда. 3. Заполнение паспорта архива суда. 4. Работа с книгой учета поступления документов. 5. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. 6. Составление листа-заверителя дела	
Использование информационных технологий в судебном делопроизводстве	1. Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет.	6
Использование информационных систем в судебном делопроизводстве	1. Направление отзыва на исковое заявление в электронной форме в арбитражном процессе. 2. Направление судебных извещений в электронной форме. 3. Ведение общего документооборота и делопроизводства. 4. Подача документов в суды различных инстанций в электронном виде. 5. Работа с системой автоматизированной публикации судебных решений. 6. Работа с программным и комплексам и по обеспечению деятельности мировых судей.	10
Основы судебной статистики	1. Применение статистического метода. 2. Применение типологических, вариационных и аналитических группировок.	10
Особенности организации службы судебной статистики	1. Работа с статистической отчетностью в судах. 2. Заполнение статистических таблиц, их элементов и видов. 3. Применение статистических методов выявления наличия и измерения тесноты связи между признаками социально-правовых явлений. 4. Заполнение табеля форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости. 5. Работа в автоматизированной системе обработки данных судебной статистики.	6
Особенности организации деятельности судебных приставов	1. Выдача исполнительного листа и его дубликата. 2. Соблюдение требований, предъявляемых к исполнительным документам. 3. Установление и исчисление сроков в	8

	исполнительном производстве. 4. Направление исполнительного документа из одной службы судебных приставов в другую. 5. Направление исполнительного документа в организацию для единовременного или периодического удержания заработка (дохода) должника. 6. Фиксация исполнительных действий. 7. Изъятие принадлежащего должнику имущества. 8. Обращение взыскания на заработную плату и иные доходы должника. 9. Оценка имущества должника.	
--	--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Общие требования к организации практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, деятельность которых связана с темой выпускной квалификационной работы, на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе о направлении студентов на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется факультетами колледжа.

Ответственность за организацию практики в организации (базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от колледжа составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от колледжа, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в колледж:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике руководителю от колледжа сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от колледжа назначается деканом факультета из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от колледжа.

В обязанности руководителя практики от организации входит:

- совместно с руководителем практики от колледжа, организация процесса прохождения преддипломной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;

- общее руководство практикой;
- организация, в случае необходимости, совместно с руководителем практики от колледжа перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;
- наблюдение за работой практиканта;
- учет работы практиканта;
- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;
- обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- обеспечение надлежащей требовательности к практиканту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
- осуществление контроля производственной работой практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на данном рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы и консультация по производственным вопросам;
- составление краткого отзыва о работе практиканта. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, служебная дисциплина, овладение производственными навыками, данные о выполнении программы и заданий практики и т.д.

В обязанности руководителя практики от колледжа входит:

- обеспечение контроля за качественным прохождением практики и строгое соответствие ее программе;
- согласование с руководителем практики от организации графика прохождения практики и индивидуального задания;
- организация, при необходимости, методической помощи руководству принимающей организации или руководителям практики от организации;
- контроль обеспечения студентам-практикантам нормальных условий труда со стороны администрации организации, где проходит практика;
- контроль студентов в период практики по теоретическим и практическим вопросам;
- выезд на места практики в случае необходимости;
- контроль за составлением студентами отчета о практике, рецензирование отчета и деятельности;
- контроль за ведением дневников по практике;
- принятие зачета по практике и оценка результатов освоения практики с оформлением зачетной ведомости.

В обязанности студентов во время прохождения практики входит:

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по преддипломной практике;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- выполнять учебно-производственные задания, предусмотренные настоящей программой;
- выполнять поручения руководителя практики от организации по всем видам работ, предусмотренным ИПССЗ по выбранной специальности;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- по окончании практики, в установленный факультетом срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать отчет и дневник.

После окончания практики руководитель от колледжа:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике и практический материал для ВКР, оценивая их содержание и оформление;
- ставит оценку за преддипломную практику.

3.2. Контроль и оценка практики

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителями практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от колледжа.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не более 30 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- отзыв (характеристику) руководителя;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на преддипломной практике;
- обзор собранных материалов;
- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы;
- приложения.

Отчёт брошюруется и помещается в папку. К отчёту прилагается дневник, заверенный руководителем по месту прохождения практики с печатью.

Отчёт подписывается студентом и заверяется руководителем по месту прохождения практики.

Отчёт по практике защищается в срок, установленный предметно-цикловой комиссией и руководством колледжа. При получении отрицательной характеристики руководителя практики от организации, неудовлетворительной оценки по защите практики студент: направляется экономико-правовым отделением для повторного прохождения практики или при невозможности организации повторной практики отчисляется из колледжа.

Отзыв руководителя от организации и от колледжа вписывается в дневник по практике или предоставляется в напечатанном виде.

3.4. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Чашин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дело и сервис (ДиС), 2010. — 138 с. — 978-5-8018-0471-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>
2. Чвилов В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Чвилов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — 978-5-93916-501-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>
3. Мамыкин А.С. Архивное дело в суде [Электронный ресурс] : учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А.. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 188 с. — 978-5-93916-582-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74154.html>
4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 408 с. — 978-5-98704-786-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>
5. Андрияшечкина И.Н. Судебная статистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Андрияшечкина И.Н.. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 274 с. — 978-5-93916-487-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49615.html>

Дополнительные источники:

1. Правовая статистика : учебник и практикум для СПО / И. Н. Андрияшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов ; под общ. ред. Л. К. Савюка. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 410 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04991-6.
2. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Чашин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дело и сервис (ДиС), 2010. — 138 с. — 978-5-8018-0471-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>
3. Маргулян, Я. А. Основы социального государства : учебное пособие для СПО / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 138 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03897-2.
4. Бегидова, Т. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с инвалидами : учебное пособие для СПО / Т. Бегидова, М. В. Бегидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 98 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06446-9.

Официальные издания

1. Собрание законодательства Российской Федерации – в библиотеке ЧОУ ВО БЭПИ
2. Российская газета – в библиотеке ЧОУ ВО БЭПИ

Законодательство РФ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в последней редакции) [Электронный ресурс] // Режим доступа. <http://www.rg.ru/>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в последней

редакции) [Электронный ресурс] // Режим доступа «Консультант Плюс» www.consultant.ru

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, часть вторая, часть третья, часть четвертая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в последней редакции) [Электронный ресурс] // Режим доступа «Консультант Плюс» www.consultant.ru
4. Конвенция о правах инвалидов. Принята генеральной ассамблеей ООН от 24.01.2007.- № 61/106. <http://www.consultant.ru/law/hotdocs/t59/>
5. Европейская социальная хартия (пересмотренная): (принята в г. Страсбурге 03.05.1996) <http://www.consultant.ru/law/hotdocs/t59/>
6. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах // Международная защита прав и свобод человека : сб. документов. — М.: Юрид. лит., 1990.
7. Всеобщая декларация прав, и свобод человека // Ведомости Съезда народных, депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской; Федерации. — 1991.-26 декабря- № 52.
8. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 г. // Российская газета. 1995. — 5 апреля — № 7.

Специализированные периодические издания

1. Вестник Конституционного Суда Российской Федерации– в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»
2. Право и образование – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»
3. Российская Юстиция – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»
4. Закон и право – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»

Интернет- ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).
2. www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).
3. www.constitution.ru (Конституция РФ).
4. www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).
5. www.uznay-prezidenta.ru (Президент России гражданам школьного возраста).
6. www.council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).
7. www.duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
8. www.ksrf.ru (Конституционный суд РФ).
9. www.vsrfr.ru (Верховный суд РФ).
10. www.arbitr.ru (Высший Арбитражный суд РФ).
11. www.genproc.gov.ru (Генеральная прокуратура РФ).
12. www.sledcom.ru (Следственный комитет РФ).
13. www.pfrf.ru (Пенсионный фонд РФ).
14. www.cbr.ru (Центральный банк РФ).
15. www.notariat.ru (Федеральная нотариальная палата).
16. www.rfdeti.ru (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения практики по профилю специальности осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися работ в организации, а также сдачи обучающимся дневника, отчета по практике и характеристики.

Результаты практики: (практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности. Защита отчета по практике

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 охранный 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; - табель форм статистической отчетности судов; - виды и формы статистической отчетности в	
--	--

суде; - правила составления статистических форм; - систему сбора и отработки 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. По окончании практики обучающийся сдаёт отчет по форме, установленной АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права».	
---	--