

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

И.Э. Прокопьева

«___» _____ 20__ г.

Приказ № _____ от _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения: очная

Мурманск, 2022

ОДОБРЕНА
на заседании объединенной цикловой
комиссии

«__» _____ 20__ г.

Протокол № ____

Председатель цикловой комиссии

ФИО подпись

СОГЛАСОВАНО
зам. директора по УМР
ПОЧУ «МКТ»

_____/_____
ФИО подпись

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа производственной практики, разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования от 12 мая 2014 г. № 513, по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование**.

Организации разработчики: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Составитель: преподаватель ПОЧУ «МКТ» _____ (ФИО),

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является частью ОП ППССЗ по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов;

ПМ.02 Архивное дело в суде;

ПМ.03 Информатизация деятельности суда;

ПМ.04 Судебная статистика;

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является освоение видов профессиональной деятельности: «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Архивное дело в суде»; «Информатизация деятельности суда»; «Судебная статистика»; «Обеспечение исполнения решений суда», т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

иметь практический опыт:

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

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 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;

- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

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.

ПМ.02 «Архивное дело в суде»

иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;

уметь:

- 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;

знать:

- 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.

ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»

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.

ПМ.04 «Судебная статистика»

иметь практический опыт:

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

уметь:

- 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;

знать:

- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблицу форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и отработки статистической отчетности.

ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»

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.

1.3. Количество часов на производственную практику:

Всего 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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.

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
	ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
	ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в 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 надлежащее 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.
ПМ.02 Архивное дело	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 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.
ПМ.04 Судебная статистика	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 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда	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 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, - ПК 1.5, ПК2.1.- 2.4	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	36/1	2 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4	ПМ. 02 Архивное дело	36/1	1 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4	ПМ.04 Судебная статистика	36/1	4 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда	36/1	4 семестр

3.2 Содержание производственной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>Организационно-техническое обеспечение работы судов</p>	<p>1. использование СПС «Консультант Плюс» и СПС «Гарант» для поиска нормативных документов.</p> <p>2. создание поисковых запросов в карточке реквизитов справочно-правовой «Консультант Плюс» для поиска документов по известным реквизитам.</p> <p>3. создание запросов по карточке реквизитов СПС «Консультант Плюс» для поиска по тексту документа.</p> <p>4. организация работы со списком найденных документов.</p> <p>5. применение информационных технологий работы со списком найденных в БД документов.</p> <p>6. сохранение найденных документов в папках базы данных.</p> <p>7. сохранение найденных документов и фрагментов в виде файла.</p>	<p>–Базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»;</p> <p>–Поисковые системы в сети Интернет;</p> <p>–Перечень нормативных правовых актов Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;</p> <p>–Правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.</p> <p>–Вести учет и систематизацию электронных документов;</p> <p>–Пользоваться системой электронного документооборота;</p> <p>–Осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;</p> <p>–Использовать компьютер на участке статистического учета.</p>	<p>МДК 01.01 Судебное делопроизводство Тема 1.1. Тема 1.2.</p> <p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях Тема 2.1. Тема 2.2.</p>	<p>36/1</p>

	<p>8. Применение информационных технологий работы с формами базы данных.</p> <p>9. Поиск по нескольким информационным базам.</p> <p>10. Самостоятельная работа для закрепления и проверки приобретенных навыков работы по организации поиска документов в СПС «Консультант Плюс».</p> <p>11. Изучить интерфейс системы «Гарант».</p> <p>12. Найти изменения в законодательстве по различным темам и периодам, получить бизнес справки по экономическим вопросам.</p> <p>13. Воспользоваться услугой правовой поддержки онлайн пользователей.</p> <p>14. Найти необходимую информацию, воспользовавшись базовым поиском.</p> <p>15. Осуществить поиск по реквизитам документа.</p> <p>16. Скопировать найденные документы и их фрагменты в текстовый редактор.</p> <p>17. Найти необходимую информацию, используя поиск по ситуации и источнику опубликования.</p> <p>18. Осуществить поиск терминов с помощью толкового словаря.</p> <p>19. Изучить структуру документа (или одного из кодексов).</p>	<p>- Перечень нормативных правовых актов Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;</p> <p>- Правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.</p> <p>– Пользоваться системой электронного документооборота;</p> <p>– Осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;</p> <p>– Использовать компьютер на участке статистического учета.</p>	<p>Тема 2.3. Тема 2.4. Тема 2.5. Тема 2.6. Тема 2.7. Тема 2.8.</p> <p>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде Тема 3.1. Тема 3.2.</p> <p>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей Тема 4.1. Тема 4.2. Тема 4.3. Тема 4.4.</p>	
--	---	--	--	--

	<p>20. Установить закладки для быстрого поиска интересующих фрагментов в тексте документа (кодекса).</p> <p>21. Изучить аннотации, судебную практику, комментарии, разъяснения, схемы и справочные материалы к изучаемым документам.</p>			
<p>Архивное дело</p>	<p>1. подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</p> <p>2. осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</p> <p>3. составлять внутреннюю опись документов;</p> <p>4. вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</p> <p>5. оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</p> <p>6. соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</p> <p>7. выполнять порядок использования документов архива суда;</p> <p>8. организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.</p>	<p>–Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</p> <p>–Перечень документов судов с указанием сроков хранения;</p> <p>–Нормативные условия хранения архивных документов;</p> <p>–Положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</p> <p>–Подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</p> <p>–Осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</p> <p>–Составлять внутреннюю опись документов;</p> <p>–Вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</p> <p>–Оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</p>	<p>МДК 02.01 Архивное дело в суде Тема 1.1. Тема 1.2. Тема 1.3. Тема 1.4. Тема 1.5. Тема 1.6. Тема 1.7. МДК 02.02 Организация работы архива в суде Тема 1.1 Тема 1.2. Тема 1.3. Тема 1.4. Тема 1.5. Тема 1.6. Тема 2.1. Тема 2.2. Тема 2.3. Тема 2.4. Тема 2.5. Тема 2.6.</p>	<p>36/1</p>

		<ul style="list-style-type: none"> –Соблюдать охранный режим помещений хранилищ; –Выполнять порядок использования документов архива суда; –Организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение. 		
Судебная статистика	<ol style="list-style-type: none"> 1. использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; 2. анализировать социально значимые проблемы и процессы; 3. работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; 4. работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; 5. применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; 6. юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства. 7. составлять отчет о работе судов по рассмотрению уголовных дел; 	<ul style="list-style-type: none"> –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. –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; 	МДК 04.01 Судебная статистика	

	<p>8. составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел;</p> <p>9. составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению дел об административных правонарушениях;</p> <p>10. составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, суммах судебных издержек из федерального бюджета определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке;</p> <p>11. составлять оперативную отчетность;</p> <p>12. осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;</p> <p>13. вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.</p>	<p>–Осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;</p> <p>–Вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.</p>	<p>МДК 04.02 Организация службы судебной статистики в судах</p>	
<p>Обеспечение исполнения решений суда</p>	<p>1. участвовать в осуществлении регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам</p> <p>2. составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора,</p>	<p>-Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;</p> <p>-Порядок вступления судебных актов в законную силу;</p>	<p>МДК 05.01 Исполнительное производство</p> <p>Тема 1. Понятие исполнительного производства;</p> <p>Тема 2. Органы принудительного исполнения;</p>	

	<p>определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;</p> <p>3. участвовать в обращении к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;</p> <p>4. выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;</p> <p>1. принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений, определений по гражданским делам;</p> <p>2. вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;</p> <p>3. осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</p> <p>4. принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;</p> <p>5. оформлять списание дел в архив.</p>	<p>-Общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;</p> <p>-Специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.</p> <p>- Составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их к адресату;</p> <p>-Выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;</p> <p>-Выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;</p> <p>-Выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;</p> <p>-Вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;</p> <p>-Осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</p> <p>-Осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;</p>	<p>Тема 3. Лица, участвующие в исполнительном производстве;</p> <p>Тема 4. Возбуждение исполнительного производства;</p> <p>Тема 5. Общие правила исполнительного производства;</p> <p>Тема 6. Обращение взыскания на имущество должника;</p> <p>Тема 7. Исполнение неимущественных исполнительных документов;</p> <p>Тема 8. Особенности исполнения отдельных видов исполнительных документов.</p> <p>МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов</p> <p>Тема 1. История принудительного исполнения актов юрисдикционных органов в России;</p> <p>Тема 2. Механизм принудительного исполнения Российской Федерации;</p> <p>Тема 3. Юридический режим исполнительного производства;</p> <p>Тема 4. Правовое регулирование деятельности службы судебных приставов;</p> <p>Тема 5. Специфика прав и обязанностей судебного пристава, как элементов его правового статуса;</p>	
--	--	---	--	--

		-Оформлять списание дел в архив.	Тема 6. Ответственность в исполнительном производстве; Тема 7. Проблемы противодействия коррупции в системе принудительного исполнения судебных и иных юрисдикционных актов; Тема 8. Субъекты исполнительного производства; Тема 9. Понятие и виды исполнительных документов.	
--	--	----------------------------------	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Методические указания по учебной и производственной практике для специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки).

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, —1996. —№5. — Ст. 410.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1998. — № 31. — Ст. 3824; часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 2000. —№ 32. — Ст. 3340.
3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1996. —№ 1. — Ст. 16.
4. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // СЗ РФ, 2007. —№ 41. — Ст. 4849.
5. Федеральный закон от 21.07.1997 №118-ФЗ (ред. от 08.03.2015) «О судебных приставах»// СЗ РФ, 1997. — №30. — Ст.3590.
6. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с посл. изм. // ВСНД и ВС РФ, 1992. —№ 15. — Ст.766.
7. Федеральный закон от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с посл. изм.) // ВСНД и ВС РФ, 1992. —№ 8. — Ст. 366.

Основные источники:

1. Валеев Д. Х. Исполнительное производство. —М., 2015.
2. Валеев Д. Х. Система процессуальных гарантий прав граждан и организаций в исполнительном производстве. —М., 2016.
3. Валеев Д.Х. Комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве»: научно-практический с постатейными материалами. —СПб: Питер, 2016.
4. Исполнительное производство. — 3-е изд., доп. и перераб. / Под ред. Я.Ф. Фархтдинова. — СПб: Питер, 2014.

5. Научно-практический комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ / Отв. ред. Н.А. Винниченко; под ред. А.Ф. Смирнов. М., 2016.
6. Научно-практический комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве» / Под ред. В.М. Шерстюка. М., 2016.
7. Настольная книга судебного пристава: Справочно-методическое пособие / Отв. ред. В. В. Ярков. —М., 2017.
8. Пособие по исполнительному производству для судебных приставов-исполнителей: Учеб. пособие / Отв. ред. И. В. Решетникова. —М., 2015.
9. Постатейный комментарий к Федеральному закону от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» / Под ред. О.В. Исаенковой. - Саратов; М., 2016.
10. Ярков В.В. Комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве» (постатейный) и к Федеральному закону «О судебных приставах». — М., 2016.

Дополнительные источники:

11. Валеев Д. Х. Обжалование действий (бездействий) судебного пристава -исполнителя // Юридический мир, 2015. № 5.
12. Голубев В.М. Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника // Исполнительное право. 2016. № 2.
13. Князев А.В. Взыскание алиментов в судебном порядке // Юрист, 2016. № 12.
14. Михайлов Ф.Н. К вопросу о порядке взыскания алиментов по соглашению об уплате алиментов // Юрист. 2016. № 3.
15. Свирин Ю.А. Приостановление, прекращение и окончание исполнительного производства // Практика исполнительного производства. 2015. № 5.
16. Худенко В. Институт представительства в исполнительном производстве // Российская юстиция, 2016. № 1.
17. Чухвичев Д.В. Исполнительное производство. - М., 2016.
18. Ярков В.В. Исполнительные документы // Юридический мир, 2015. №1.

Сайты интернет:

19. Сайт «Консультант плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
20. Сайт «Гарант» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.garant.ru/iv/>

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и тогам практики.

Заведующая учебным отделом:

- организует и руководит работой по созданию программ производственной практики студентов, обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель производственной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Требования к руководителям практики от организации:

Руководитель практики от организации:

- распределяет обучающихся по рабочим местам или перемещает их по видам работ, подбирает опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой обучающихся;
- определяет обязанности обучающегося и конкретные практические задачи в соответствии с программой производственной практики и индивидуальным заданием обучающегося;
- контролирует выполнение обучающимися календарно-тематического плана проведения производственной практики;
- контролирует выполнение программы производственной практики;
- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы;
- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины;
- проверяет отчеты обучающихся и подготавливает письменный отзыв о прохождении производственной практики с указанием оценки.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный **отчет о выполнении работ и приложений** к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Процедура аттестации

По окончании практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителя практики. Защита производится в помещении техникума.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию, установленные данной программой. После защиты отчета, руководитель практики колледжа составляет письменное заключение, ставит дату, оценку и свою подпись в дневнике.

Не выполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

Критерии выставления оценки за производственную практику

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
Не удовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - аргументированность принимаемых решений на основе знаний законодательной базы в области пенсионного обеспечения; - точность и грамотность выбора решения на основе нормативно-правовых актов. 	Зачет по учебной практике.
Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление приема документов по вопросам пенсионного обеспечения, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - ясное выражение своих мыслей в устной и письменной формах; - оперативное оценивание нестандартной ситуации и принятие эффективных решений; - качество, полнота и доступность рекомендаций по вопросам пенсионного и социального обеспечения; 	Зачет по учебной практике.
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	<ul style="list-style-type: none"> - точное определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - разъяснение обратившимся с заявлением о предоставлении пенсии или компенсации о порядке получения недостающих документов и сроков их предоставления; - своевременно, вежливо, терпеливо в полном соответствии с требованиями законодательства давать рекомендации по оформлению и содержанию пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; 	Зачет по учебной практике.

<p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использование компьютерных программ для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - определение прав, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; - составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; 	<p>Зачет по учебной практике.</p>
<p>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение требований к формированию дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; - строгий учет и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с требованиями делопроизводства; 	<p>Зачет по учебной практике.</p>
<p>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление консультации граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - применение различных способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - разъяснение сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; - организация контакта с гражданами на основе этических правил, норм и принципов; - ясность и аргументированность изложения информации лицам, обратившимся с вопросами и заявлениями в органы социальной защиты - оперативность поиска и выбора нужной информации, связанной с вопросами назначения и выплат пенсий и пособий гражданам, обратившимся в органы социальной защиты 	<p>Зачет по учебной практике.</p>
<p>Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применение нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного 	<p>Зачет по учебной практике.</p>

также услуг и льгот в актуальном состоянии	<p>фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие действий системе государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности; 	
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	<ul style="list-style-type: none"> - выявление и осуществление учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; 	Зачет по учебной практике.
Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	<ul style="list-style-type: none"> - выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - принятие решения об установлении опеки и попечительства; - осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; - применение передовых форм организации труда, информационно-коммуникационных технологий, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения 	Зачет по учебной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей	- демонстрация интереса к будущей профессии;	Интерпретация результатов наблюдений за

<p>будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> - положительная динамика успеваемости; - минимизация пропусков занятий; - активность в мероприятиях профессиональной направленности; - положительный отзыв с места производственной практики; 	<p>деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций связанных с обращениями граждан в органы социальной защиты - проявление стрессоустойчивости в нестандартных ситуациях; - проведение анализа ситуации; 	
<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск необходимой правовой информации; - использование различных источников, включая электронные; - правильность оценки информации, предоставляемой гражданами; 	
<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применение в работе и использование информации электронных баз, программных продуктов и возможностей MS Word, MS Excel, MS Accesses, MS Outlook, систем Гарант, Консультант; - ориентация в обновлении информационных технологий; 	
<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - создание доброжелательных отношений в коллективе, основанной на проявлении толерантности, тактичности, коммуникабельности, исполнительности, взаимовыручки; - стремление к согласию в решениях и действиях людей; 	
<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - умение работать в команде, оказывая взаимопомощь и поддержку, взаимозаменяемость, взаимодействие 	

<p>Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>-умение быстро адаптироваться к изменяющимся требованиям в связи с изменениями в пенсионном законодательстве - следить за изменениями в действующем законодательством и уметь применять вносимые изменения в практической работе изменения правовой базы;</p>	
<p>Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<p>- применение правил делового этикета в конкретных ситуациях; -определение психологического состояния граждан и применение знаний о психологических особенностях личности в случае работы с людьми с ограниченными возможностями, неврологическими заболеваниями; - анализ собственного поведения.</p>	
<p>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p>- создание и поддержание в коллективе климата, исключающего возможность проявления коррупции</p>	