

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.01.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РАБОТЫ СУДОВ

по специальности среднего профессионального образования

40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Нолинск 2021

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 по профессиональному модулю ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г.

Организация - разработчик: Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ
МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ ОТ

02 АПР 2021

06 АПР 2021

ПРОТОКОЛ № 5

№ 126 - П

СОДЕРЖАНИЕ

1.	<u>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</u>	4
2.	<u>РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</u>	7
3.	<u>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</u>	8
4.	<u>ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ. 01</u>	8
5.	<u>СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</u>	9
6.	<u>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01. 12</u>	
7.	<u>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01</u>	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Учебная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ), составленной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки.

Учебная практика для получения первичных профессиональных умений и навыков может проходить в кабинетах, лабораториях, оснащенных современным оборудованием, необходимым раздаточным материалом, содержащим задания (упражнения) для выполнения практических работ либо в организациях, в специально оборудованных помещениях на основе договоров между техникумом и образовательной организацией.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов в соответствии с учебным планом КОГПОБУ «НТМСХ», реализуется концентрированно.

Бюджет времени на учебную практику для получения первичных профессиональных умений и навыков определен в объеме 36 часов. Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике. Формой промежуточной аттестации по учебной практике является зачет во 2 семестре.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов по основным видам профессиональной деятельности:

ВПД 4.3.1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ВПД 4.3.2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

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.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики по специальности 40.2.3 Право и судебное администрирование базовой подготовки является овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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 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.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов практики	Количество часов	Формы проведения
1.	2.	3.	4.
УП 01.01.	Учебная практика ПМ. 01.	36	концентрированная

3.1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ. 01.

Наименование разделов и тем практики	Количество часов
УП.01.01. Учебная практика	36
1. Общее ознакомление со структурой районного суда	6
2. Изучение основных нормативных правовых актов, регулирующих организационное обеспечение деятельности судов.	6
3. Изучение должностного регламента работника отдела делопроизводства по работе с судебными делами и корреспонденцией	12
4. Изучение порядка организации судебного делопроизводства	12
Всего:	36

3.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК/ОК	Наименование разделов, тем	Содержание	Объем часов
1	2	3	4
	УП.01.01.		
ПК 1.1.	Тема 1.1. Ознакомление со структурой районного суда	Виды работ:	6
		<p>1. Пройти инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности.</p> <p>2. Дать общую характеристику объекта учебной практики (районного суда) по плану:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование суда; - схематично изобразить организационную структуру районного суда (должностной состав аппарата суда), кратко указать полномочия, порядок образования и деятельности районного суда; - режим работы суда; - техническое и программное обеспечение деятельности суда. <p>3. Кратко описать техническую базу суда, оценить обеспеченность судей электронными справочно-правовыми системами (включая доступ в локальные сети, подключение к сети Интернет), описать внедрение программного обеспечения автоматизированного судебного делопроизводства и судебной статистики, указать внедрение системы электронного документооборота (возможности системы).</p>	6
ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.	Тема 1.2. Изучение основных нормативных правовых актов, регулирующих организационное обеспечение деятельности судов	Виды работ:	6
		<p>1. Ознакомление с рабочим местом и объектом работ.</p> <p>2. Провести мониторинг законодательства, регламентирующего организацию деятельности районного суда.</p> <p>3. Составить перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих организационное обеспечение деятельности судов (реквизиты указывать в действующей редакции).</p> <p>3. Дать краткую характеристику, указав сферу применения законодательного акта, его разделы.</p> <p>4. Изучить следующие нормативно-правовые акты:</p>	6

		3. Ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими судебное делопроизводство. Сформулировать понятие документооборота в суде. Кратко описать порядок приема дел и корреспонденции, регистрацию поступивших дел и документов, порядка отправки судебных дел и корреспонденции.	
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.	Тема 1.4. Изучение порядка организации судебного делопроизводства	Виды работ:	12
		<p>1. Используя Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ Приказ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 09.01.2018) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде") рассмотреть и описать единую систему документационного производства, обязательную для всех работников районного суда.</p> <p>2. Изучить и описать процессуальное законодательство в части составления и оформления процессуальных документов.</p> <p>3. Изучить ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации". Описать основные требования к оформлению процессуальных документов.</p> <p>4. Изучить и привести перечень документов федеральных судов общей юрисдикции, указать сроки их хранения, используя Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 июня 2011 г. № 112 "Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения".</p>	12
	Итого:		36

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01.

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

1. ПК с доступом к сети Интернет;
2. калькуляторы;
3. принтер;
4. сканер;
5. ксерокс;
6. программное обеспечение общего и профессионального назначения

(КонсультантПлюс, ИПП Гарант)

7. комплект учебно-методической документации.

4.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, основных нормативно-правовых актов, Интернет-ресурсов

Учебные издания

1. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. Москва: Дело и сервис, 2020. URL.: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>
2. Латышева, Н.А. Судебное делопроизводство : учебное пособие / Латышева Н.А. — Москва : Русайнс, 2021. — 150 с. — ISBN 978-5-4365-5144-9. — URL: <https://book.ru/book/936732> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный
3. Латышева, Н.А. История отечественного судебного делопроизводства : учебное пособие / Латышева Н.А. — Москва : Русайнс, 2020. — 309 с. — ISBN 978-5-4365-4543-1. — URL: <https://book.ru/book/936704> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
4. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-07126-7. — URL: <https://book.ru/book/940363> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
5. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде : учебно-методическое пособие / Судебный департамент при Верховном Суде РФ — Москва : Проспект, 2017. — 114 с. — ISBN 978-5-392-26084-3. — URL: <https://book.ru/book/937181> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст

: электронный.

Дополнительные источники:

1. Кайль, Я.Я. Гражданский процесс : учебник / Кайль Я.Я. — Москва : КноРус, 2021. — 479 с. — ISBN 978-5-406-08143-3. — URL: <https://book.ru/book/940076> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
2. Дьячкова, Н.Н. Правоохранительные и судебные органы + eПриложение : учебное пособие / Дьячкова Н.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 158 с. — ISBN 978-5-406-07867-9. — URL: <https://book.ru/book/938463> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
3. Жариков, Ю.С. Уголовный процесс : учебник / Жариков Ю.С. — Москва : Юстиция, 2021. — 243 с. — ISBN 978-5-4365-5597-3. — URL: <https://book.ru/book/936989> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
4. Смоленский, М.Б. Административное право : учебник / Смоленский М.Б., Алексеева М.В. — Москва : КноРус, 2021. — 248 с. — ISBN 978-5-406-04539-8. — URL: <https://book.ru/book/936725> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрании законодательства РФ, 04.08.2014. N 31. Ст. 4398.
2. "Всеобщая декларация прав человека" (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948)// Российская газета. N 67. 05.04.1995.
3. Международный пакт от 16.12.1966 "Об экономических, социальных и культурных правах"// Бюллетень Верховного Суда РФ. N 12. 1994
4. Соглашение стран СНГ от 13.03.1992 "О гарантиях прав граждан государств - участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения"// Бюллетень международных договоров. N 4. 1993.
5. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 19.12.2016) //СПС Консультант Плюс.2016
6. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 19.12.2016) //СПС Консультант Плюс.2016

7. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ
8. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 19.12.2016)
9. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (ред. от 21.07.2014) "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации"
10. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) "О судебной системе Российской Федерации"
11. Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации"
12. Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ (ред. от 02.06.2016) "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации"
13. Федеральный закон от 20.08.2004 N 113-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации"
14. Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ (ред. от 05.04.2016) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации"
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015)
16. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.08.2016)
17. Федеральный закон от 30.04.2010 N 68-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок".
18. Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) "О статусе судей в Российской Федерации"
19. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в

районном суде".

20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 N 112 "Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения".

21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 (ред. от 30.12.2013) "Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования

Интернет- ресурсы

1. Научная электронная библиотека- [http: // www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru).
2. Электронно-библиотечная система издательства Znanium <http://znanium.com>
3. Все о праве - www.allpravo.ru.
4. Юридическая литература по праву - www.okpravo.info.
5. Юридический портал "Правопорядок" - www.oprave.ru.

4.3 Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в колледже (при выполнении условий реализации программы практики). Учебная практика может проводиться в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и учебным заведением.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации (в случае, если обучающийся проходит учебную практику в организации).

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01

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.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление приема и регистрации поступивших в суд исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, жалоб, представлений, протестов и иных документов, в том числе поданных в электронном виде, уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов, а также иных поступивших документов, в том числе присланных электронной почтой, факсимильной связью, телеграмм в журнале учета входящей корреспонденции (форма N 1), в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС "Правосудие"); - осуществление приема граждан в суде в соответствии с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в суде и регламентом организации деятельности приемной в суде, утвержденными председателем суда или лицом, временно исполняющим его обязанности; - соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике - Оценка защиты отчета по практике
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	<ul style="list-style-type: none"> - ведение алфавитно-предметной картотеки и алфавитного журнала регистрации законодательства и судебной практики 	<ul style="list-style-type: none"> -Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. -Оценка защиты отчета по практике
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет	<ul style="list-style-type: none"> - Общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее - ПК) - знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного 	<ul style="list-style-type: none"> -Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. -Оценка защиты отчета по практике

	<p>обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных.</p> <p>- Знания и навыки владения ПК - знание основных команд для работы с ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; навыки создания, перемещения и удаления файлов; навыки печати электронных документов.</p> <p>- Знания и навыки работы с офисными программами Microsoft Office - навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в программе Microsoft Office Word; создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программе Microsoft Office Outlook.</p> <p>- Знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью "Интернет" (далее - сеть "Интернет") - понимание основных принципов функционирования сети "Интернет", принципов защиты информации; использование поисковых систем сети "Интернет" для работы с ресурсами сети "Интернет" и получения необходимой информации; выполнение требований Федерального Закона от 22.12.2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».</p>	
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>- знание содержания Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 (ред. от 30.12.2013) "Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования";</p> <p>- правильность подготовки судебного дела (наряда) и материалов для сдачи в архив;</p>	<p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</p> <p>-Оценка защиты отчета по практике</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - умение осуществлять полное оформление дела для передачи его в архив: подшивку, переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов, заполнение листа-заверителя, составление внутренней описи документов, передаваемых в архив. 	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - демонстрация навыков анализа статистических отчетов о работе суда; - умение вести автоматизированный учет регистрационных журналов учета, - умение автоматически формировать алфавитные указатели в ПС ГАС "Правосудие" с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе. 	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ, аттестационный лист обучающегося
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовать прием и регистрацию судебных дел, вещественных доказательств и документов в журнале учета входящей корреспонденции (форма N 1), в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС "Правосудие"), в день их поступления; - правильность регистрации дел, поступивших в суд, в ПС ГАС "Правосудие" на учетно-статистических карточках 	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	<ul style="list-style-type: none"> - составление списка дел, назначенных к рассмотрению, по форме N 36 ; - оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. 	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	<ul style="list-style-type: none"> - извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений; - направление судебных повесток (извещений) участникам процесса; - доставление судебной повестки адресатам. 	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.
ПК 2.4. Осуществлять	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление регистрации, учета 	Накопительная

регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	исполнительных документов по судебным делам; - правильность технического оформления исполнительных документов; - правильность оформления выписок из решения суда.	оценка результатов выполнения практических работ на практике; - Оценка защиты отчета по практике
---	---	---

Форма контроля по итогам прохождения учебной практики - зачет во 2 семестре при условии:

положительного аттестационного листа по учебной практике руководителей практики от колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета об учебной практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в колледж и учитываются при прохождении итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие учебную практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению итоговой аттестации.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ в рабочую программу
Учебной практики по профессиональному модулю
ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО