

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и
автоматических систем управления»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Профессиональные модули:

ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»,

ПМ.02 «Архивное дело в суде»,


ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»,

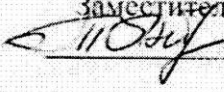
ПМ.04 «Судебная статистика»,

ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»

Специальность: 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Н. Новгород
2021

Рассмотрена методической
комиссией
профессионального цикла
по специальности «Право и
судебное администрирование
пр.№ 1 от 27 августа 2021г.
Председатель МК  Воробьева Е.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора УМР
 Т.В. Андрианова

Рабочая программа преддипломной практики по профессиональным модулям: **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** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

Разработчик:
Воробьева Е.Ю. - преподаватель АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»»

Рецензент:
Борисов В.А. - руководитель практик

Эксперт от работодателя:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и относится к вариативной части в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

- Организационно-техническое обеспечение работы судов.
- Организация и осуществление судебного делопроизводства

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен освоить

Профессиональный модуль	Практический опыт	Умения	Знания
ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»	- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	- 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 приговора, 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	- 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.

		<p>оперативной отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять справочную работу по судебной практике в суде; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда. 	
<p>ПМ.02 «Архивное дело в суде»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - по организации работы с документами; - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения; - нормативные условия хранения архивных документов; - положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.
<p>ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет) 	<ul style="list-style-type: none"> - вести учет и систематизацию электронных документов; - пользоваться системой электронного документооборота; - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; - использовать компьютер на участке статистического учета пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде. 	<ul style="list-style-type: none"> -б азы 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.
ПМ.04 «Судебная статистика»	- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам)	- 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	- 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»	- 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	- 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	- 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

	досудебного контроля.	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.	об административных правонарушениях
--	-----------------------	---	-------------------------------------

1.3. Количество часов на преддипломную практику

Всего 4 недели 144 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Профессиональных компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результата обучения
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 информационно – коммуникационной сети «интернет» (далее – сеть Интернет).
	ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
	ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
	ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
	ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
	ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
	ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое

		оформление исполнительных документов по судебным делам.
ПМ.02 Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет» (далее – сеть Интернет).
	ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПМ.04 Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПМ.05 Организация и осуществление судебного делопроизводства	ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, недели)
ПК 1.1 - ПК 1.5 ПК 2.1 - ПК 2.4	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	4 недели - 144 часа
ПК 1.4	ПМ.02 Архивное дело в суде	
ПК 1.3 - ПК 1.5	ПМ 03 Информатизация деятельности суда	
ПК 1.5	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	
ПК 2.4	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда	

3.2. Содержание практик

Код ПК, ОК	Профессиональный модуль	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем работ	Уровень усвоения
ПК 1.1 – 1.5, 2.1 – 2.4, ОК 1 - 9	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	Организационно-техническое обеспечение работы судов	9 дней (54 часа)	продуктивный
		Исследование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде;	6 часов	
		Осуществление работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);	6 часов	
		Составление и оформление номенклатуры дел в суде; формирование дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;	6 часов	
		Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов;	6 часов	
Принятие к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда;	6 часов			

		использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами; Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; Осуществление формирования данных оперативной отчетности; Осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде; Осуществление основных мероприятий, организационного обеспечения деятельности суда	6 часов 6 часов 6 часов 6 часов	
ПК 1.4 ОК 1 - 9	ПМ.02 Архивное дело в суде	Архивное дело в суде	8 дней (48 часов)	продуктивный
		Подготовка судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив; Осуществление полного оформления дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); Составление внутренней описи документов; Внесение необходимых уточнений в реквизитов обложки дела; Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; Соблюдение режима помещений хранилищ; Выполнение порядка использования документов архива суда; Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение	6 часов 6 часов 6 часов 6 часов 6 часов 6 часов 6 часов	

ПК 1.3, 1.5 ОК 1 - 9	ПМ.03 Информатизация деятельности суда	Информатизация деятельности суда	1 день (6 часов)	продуктивный
		Ведение учета и систематизаций электронных документов; Использование системы электронного документооборота; Осуществление обработки и предоставление данных сотрудникам суда; Использование компьютера на участке статистического учета.	6 часов 6 часов	
ПК 1.5	ПМ.04 Судебная статистика	Судебная статистика	5 дней (30 часов)	продуктивный
		Составление отчета о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; Составление отчета о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;	6 часов 6 часов	
		Составление отчета о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; Составление оперативной отчетности;	6 часов	
		Осуществление аналитической работы по материалам статистической отчетности; Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах	6 часов	
ПК 2.4	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда	Обеспечение исполнения решений суда	1 день (6 часов)	продуктивный
		Составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением	6 часов	

		<p>приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;</p> <p>Оформление исполнительных документов и направление их соответствующему подразделению судебных приставов;</p> <p>Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника; для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;</p> <p>Ведение учета произведенных взысканий по исполнительным документам;</p> <p>Осуществление контроля за исполнением соответствующего судебного постановления;</p> <p>Осуществление производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;</p> <p>Оформление списанных дел в архив.</p>		
	ВСЕГО:		144 часа	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики.

Для проведения преддипломной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа преддипломной практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы преддипломной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальное задание.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики.

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно-программными средствами;
- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

4.3. Перечень нормативных правовых актов

ПМ.01: Организационно-техническое обеспечение работы судов

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ; от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ; от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ; от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства Российской Федерации. 04.08.2014. № 31.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (с изм. и доп.)
3. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изм. и доп.)
4. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (с изм. и доп.)
5. "Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации" от 08.01.1997 N 1-ФЗ (с изм. и доп.)
6. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 05.02.2014 N 1-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 1
7. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г. №13-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2011. N 7
8. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (ред. от 04.11.2014) // Собрание законодательства РФ 09.02.2014, №6

9. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с изм. и доп.от 2 марта 2016 г. № 45-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 46. – Ст. 4532.
10. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с изм. доп. от 2 марта 2016 г. № 45-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30.
11. О мировых судьях в Российской федерации: Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ [с изм. на 21.07.2014г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 51.
12. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 12.01.1998. N 2. - Ст. 223.
13. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 14.03.2002. N 11. - Ст. 1022.
14. 18.03.2002. N 11. - Ст. 1022.
15. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24 07.2002 г. № 102-ФЗ [с изм. на 29.12.2015 N 382-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30.
16. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002г. № 63-ФЗ (с изм. и доп. от 13.07.2015 N 268-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 23.
17. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 2 октября 2007г. № 229-ФЗ [с изм. на от 30.12.2015 N 444-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 41.
18. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации): Федеральный закон от 27.07.2010г. № 193-ФЗ (с изм. и доп. от 23.07.2013 N 233-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31.

ПМ.02: Архивное дело в суде

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)
Постановление правительства «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г; № 1268 (с последующими изменениями и дополнениями)
5. Положение об Архивном фонде РФ. Утверждено Указом Президента от 17 марта 1994 г.; № 552. (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г.; № 1562(с последующими изменениями и дополнениями).
7. Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.; № 191(с последующими изменениями и дополнениями).
8. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477(с последующими изменениями и дополнениями).

ПМ.03 Информатизация деятельности суда

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ; от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ; от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ; от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства Российской Федерации. 04.08.2014. № 31.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (с изм. и доп.)
3. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изм. и доп.)
4. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (с изм. и доп.)
5. "Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации" от 08.01.1997 N 1-ФЗ (с изм. и доп.)
6. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 05.02.2014 N 1-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 1
7. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г. №13-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2011. N 7
8. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (ред. от 04.11.2014) // Собрание законодательства РФ 09.02.2014, №6
9. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с изм. и доп.от 2 марта 2016 г. № 45-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 46. – Ст. 4532.
10. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с изм. доп. от 2 марта 2016 г. № 45-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30.
11. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ [с изм. на 21.07.2014г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 51.
12. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 12.01.1998. N 2. - Ст. 223.
13. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации.
14. 18.03.2002. N 11. - Ст. 1022.
15. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24 07.2002 г. № 102-ФЗ [с изм. на 29.12.2015 N 382-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30.
16. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002г. № 63-ФЗ (с изм. и доп. от 13.07.2015 N 268-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 23.
17. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 2 октября 2007г. № 229-ФЗ [с изм. на от 30.12.2015 N 444-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 41.
18. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации): Федеральный закон от 27.07.2010г. № 193-ФЗ (с изм. и доп. от 23.07.2013 N 233-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31.

ПМ.04 Судебная статистика

1. Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.11.2007 №282 –ФЗ//СПС Гарант\
2. О едином учете преступлений (Вместе с «Типовым положением о едином порядке организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлениях», «Положением о едином порядке регистрации уголовных дел и учета преступлений», Инструкцией о порядке заполнения и представления учетных документов»): Приказ МВД РФ от 29.12.2005 №1070.
3. Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности: Закон Российской Федерации от 13.05.92г. // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. -1992. - № 27. -Ст. 1556 (ред. от 30.12.2001) - 1557.
4. О создании единой государственной системы регистрации и учета преступлений: Указ Президента Российской Федерации от 30 марта 1998 г. № 328 // СПС Гарант.
5. Об утверждении Положения о Федеральной службе государственной статистики: Постановление Правительства Российской Федерации №399 (ред. от 27.05.2006) от 30.07.2004.//СПС Гарант.
6. Об утверждении статистического инструментария для организации статистического наблюдения за регистрацией уголовных дел и учетом преступлений: Постановление Росстата от 15.01.2008 №4// СПС Гарант.
7. Об утверждении статистического инструментария для организации статистического наблюдения за деятельностью следственных органов и органов дознания: Постановление Росстата от 31.03.2006 №12 // СПС Гарант.
8. Вопросы Федеральной службы государственной статистики: Постановление Правительства РФ от 07.04.2004 № 188 (ред. от 15.04.2008)// СПС Консультант Плюс .
9. О федеральной целевой программе «Развитие государственной статистики России в 2007 - 2011 годах»: Постановление Правительства РФ от 02.10.2006 № 595 (ред. От 28.03.2008)// СПС КонсультантПлюс.
10. Об утверждении форм статистической отчетности: Приказ МВД России от 18.12.1996 №662 (в ред. Приказов МВД РФ от 25.07.2002 N 708, от 25.01.2003 N 54, от 04.09.2003 N 706) // СПС КонсультантПлюс.
11. Концепция развития системы информационного обеспечения органов внутренних дел в борьбе с преступностью: Приказ МВД России от 12 мая 1993г. № 229//СПС Кодекс.
12. О мерах по совершенствованию работы министерств внутренних дел, главных управлений (управлений) внутренних дел субъектов Российской Федерации, УВД на транспорте и режимных объектах линейных органов внутренних дел на транспорте: Приказ МВД России от 8 апреля 1996г. № 180 (ДСП)// СПС КонсультантПлюс.
13. Об утверждении статистической отчетности: Приказ МВД России от 3 марта 1997г. № 146// СПС КонсультантПлюс.
14. О мерах по совершенствованию организации изучения общественного мнения о деятельности органов внутренних дел: Приказ МВД России от 4 июня 1997г. №337// СПС КонсультантПлюс

ПМ.05: Обеспечение исполнения решений суда

1. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // СЗ РФ, 2007. — № 41. — Ст. 4849.
2. Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от 08.03.2015) "О судебных приставах"
3. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с посл. изм. // ВСНД и ВС РФ, 1992. — № 15. — Ст. 766.

4. Федеральный закон от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с посл. изм.) // ВСНД и ВС РФ, 1992. — № 8. — Ст. 366.
5. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // СЗ РФ, 2007. — № 41. — Ст. 4849.
6. Постановление Правительства РФ от 27.05.1998 № 516 «О дополнительных мерах по совершенствованию процедур обращения взыскания на имущество организаций» // СЗ РФ, 1998. — № 22. — Ст. 2472.
7. Постановление Правительства РФ от 07.07.1998 № 723 «Об утверждении Положения о порядке и условиях хранения арестованного и изъятого имущества» (с посл. изм.) // СЗ РФ, 1998. — № 28. — Ст. 3362.
8. Постановление Правительства РФ от 12.08.1998 № 934 «Об утверждении Порядка наложения ареста на ценные бумаги» // СЗ РФ, 1998. — № 33. — Ст. 4035.
9. Постановление Правительства РФ от 27.05.1998 № 516 «О дополнительных мерах по совершенствованию процедур обращения взыскания на имущество организаций» // СЗ РФ, 1998. — № 22. — Ст. 2472. 13 Приказ Минюста РФ от 27.10.1998 № 153 «Об обязательном назначении специалиста при осуществлении оценки ценных бумаг, на которые обращается взыскание» // Вестник ВАС РФ, 1999. — № 2.
10. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 03.03.1999 № 4 «О некоторых вопросах, связанных с обращением взыскания на акции» // Вестник ВАС РФ, 1999. — № 4.

4.4. Требования к руководителям практики

Преподаватели, осуществляющие руководство преддипломной практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

В период преддипломной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по основным разделам:

Требования к руководителю практики от организации

Наличие среднего или высшего юридического образования

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Предметом оценки по преддипломной практике является приобретение практического опыта по осуществлению организационно-технического обеспечения работы судов и организация и осуществление судебного делопроизводства

Контроль и оценка проводится на основе работ, выполненных обучающимися во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с требованиями программы практики.

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия и колледжа.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана-графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учетом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к квалификационному экзамену.

Иметь практический опыт	Виды работ по учебной и преддипломной практике и требования к их выполнению	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом	Виды документов и порядок работы с ними. Реквизиты ГОСТ Р6.30-2003. Документооборот дел в суде.	Аттестационный лист по преддипломной. Журнал по преддипломной практике. Отчет по преддипломной практике. Дневник по преддипломной практике. Зачетная ведомость по учебной и производственной практике
	Требования к оформлению документации в суде. Входящая, исходящая документация. Порядок приема и отправления дел и корреспонденции	Аттестационный лист по преддипломной практике. Журнал по учебной и преддипломной практике. Отчет по преддипломной практике. Дневник по преддипломной практике. Зачетная ведомость по преддипломной практике.
	Оформление судебных дел. Подшивка дела, нумерация листов дела, составление заверительной описи дела	Аттестационный лист по преддипломной практике. Журнал по преддипломной практике. Отчет по преддипломной практике. Дневник по преддипломной

		<p>практике. Зачетная ведомость по преддипломной практике.</p>
	<p>Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов</p>	<p>Аттестационный лист по преддипломной практике. Журнал по учебной и преддипломной практике. Отчет по преддипломной практике. Дневник по преддипломной практике. Зачетная ведомость по преддипломной практике.</p>
	<p>Подготовка и проведение судебного разбирательства. Работа судьи по подготовке судебного заседания. Примерный план проведения судебного заседания. Предварительное судебное слушание.</p>	<p>Аттестационный лист по преддипломной практике. Журнал по преддипломной практике. Отчет по преддипломной практике. Дневник по преддипломной практике. Зачетная ведомость по преддипломной практике.</p>
	<p>Полномочия судьи, помощника судьи, начальника канцелярии, секретаря судебного заседания, сотрудника канцелярии, технического персонала. Правила внутреннего распорядка Нижегородского суда.</p>	<p>Аттестационный лист по преддипломной практике. Журнал по преддипломной практике. Отчет по преддипломной практике. Дневник по преддипломной практике. Зачетная ведомость по преддипломной практике.</p>
<p>По организации работы с документами.</p>	<p>Составление исторической справки архива организации. Составление перечня нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации. Анализ положения об архиве и положения об ЭК. Составление схемы управления архивным делом в Нижегородской области. Сравнительная характеристика документам, хранящимся в федеральных, государственных и муниципальных архивах. Составление схемы</p>	<p>Аттестационный лист по преддипломной практике Журнал по преддипломной практике. Отчет по преддипломной практике. Дневник по преддипломной практике Зачетная ведомость по преддипломной практике</p>

	классификации документов в пределах АФ РФ.	
По комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения	Составление характеристики списка источников комплектования одного из государственных или муниципальных архивов Нижегородской области. Составление и правильность последовательности работ при упорядочении документов.	Аттестационный лист по преддипломной практике. Журнал по преддипломной практике. Отчет по преддипломной практике. Дневник по преддипломной практике. Зачетная ведомость по преддипломной практике
По организации хранения архивных документов	Анализ процесса уничтожения документов в архиве, являющегося базой проведения преддипломной практики. Характеристика учетных документов архива, являющегося базой проведения преддипломной практики, в том числе базам данным, ведущимся в архиве. Характеристика системы НСА. Анализ архивных справочников архива, являющегося базой проведения преддипломной практики. Составление архивной справки на один из социально-правовых запросов, поступивших в архив, являющегося базой проведения преддипломной практики. Анализ основных нормативных документов, регламентирующих правила обеспечения сохранности архивных документов. Характеристика основных нормативных режимов хранения документов в архиве. Анализ комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архиве, являющемся базой проведения практики.	Аттестационный лист по преддипломной практике. Журнал по преддипломной практике. Отчет по преддипломной практике. Дневник по преддипломной практике. Зачетная ведомость по преддипломной практике.
В поиске правовой	Изучение и применение	Аттестационный лист по

информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет)	технологий сбора, анализа и использования правовой информации; Изучение и применение способов автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	преддипломной практике. Журнал по преддипломной практике. Отчет по преддипломной практике Зачетная ведомость по преддипломной практике.
по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам)	Составление отчета о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях. Составление отчета о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами. Составление отчета о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядке; - составление оперативной отчетности; - осуществление аналитической работы по материалам статистической отчетности; - ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах;	Аттестационный лист по преддипломной практике. Журнал по преддипломной практике. Отчет по преддипломной практике Дневник по преддипломной практике Зачетная ведомость по преддипломной практике
по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам	- 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	Аттестационный лист по преддипломной практике Журнал по преддипломной практике. Отчет по преддипломной практике. Дневник по преддипломной практике. Зачетная ведомость по преддипломной практике.
по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам	- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;	Аттестационный лист по преддипломной практике Журнал по преддипломной практике.

	<p>-выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;</p> <p>-вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам</p>	<p>Отчет по преддипломной практике.</p> <p>Дневник по преддипломной практике.</p> <p>Зачетная ведомость по преддипломной практике.</p>
<p>по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля</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>оформлять списанные дела в архив</p>	<p>Аттестационный лист по преддипломной практике.</p> <p>Журнал по преддипломной практике.</p> <p>Отчет по преддипломной практике.</p> <p>Дневник по преддипломной практике.</p> <p>Зачетная ведомость по преддипломной практике.</p>