

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Рассмотрена и утверждена на
заседании Педагогического совета
протокол от «13» июня 2019г.

Согласовано:
Президент ассоциации «Коллегия
адвокатов СК на КМВ»
В.Ф. Геворков
«13» июня 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПООУ «СЕККИТ»

А.В. Жукова

«13» июня 2019г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ

РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ

Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

БАЗОВАЯ

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) от 12.05. 2014г. № 508 по специальности среднего профессионального образования 40.02.01. Право и организация социального обеспечения; укрупненная группа специальности 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

Разработчики: **Мелешко О.П.**, преподаватель ЧПОУ «СККИТ»

Педагогическим советом № 04 от «13» июня 2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	12
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ..	14
5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	Ошибка! Закладка не определена.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих

Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы: входит в профессиональный модуль (ПМ. 03).

1.3. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля – требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля:

Производственная практика – обязательная часть учебного процесса, способствует закреплению теоретических и практических знаний.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля обучающийся осуществляет:

Выполнение организационно-технических работ по документационному обеспечению деятельности суда.	Специфика деятельности суда. Структура суда, его подразделений.
Выполнение комплекса работ по общему документированию, документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов.	Организация документационного обслуживания работы руководителей суда и структурных подразделений.
Ведение делопроизводства в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам.	Основные документы и технология делопроизводства в судах. Виды, функции судебных документов
Прием и регистрация поступающей корреспонденции; направление ее в структурные подразделения суда.	Правила составления и оформления судебных документов.
Рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда.	Правила составления и оформления делового письма. Сущность и правила оформления организационной судебной документации, распорядительных документов.

Оформление и регистрация карточек или создание банка данных; ведение журналов, карточек в соответствии с установленной формой.	Порядок документирования деятельности коллегиальных органов ; требования к составлению докладов, отчетов, протоколов и др.
Регистрация, учет и хранение дел (гражданских, уголовных, административных), заявлений, жалоб, протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда.	Порядок документирования информационно-справочных материалов; требования к составлению справок, актов, телеграмм и др. Требования к оформлению документов по личному составу.
Регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным исполнителям.	Порядок делопроизводства по обращениям граждан. Правила оформления процессуальных документов.
Учет и хранение вещественных доказательств, личных вещей.	Требования к документам по исполнению судебных приговоров (решений, постановлений, определений).
Подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; контроль за получением сообщений об их исполнении.	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
Осуществление контроля за исполнением документов. Контроль за исполнением постановлений суда о розыске должников и др.	Нормативно-правовые, методические, инструктивные материалы и документы по ведению делопроизводства в суде.
Контроль за результатами рассмотрения дел и материалов, переданных на рассмотрение общественной комиссии органов местного самоуправления либо для проверки и расследования органов предварительного следствия или дознания. Составление статистических отчетов установленных норм.	Организация работы с документами суда: - порядок регистрации, учета и хранения документов гражданских, административных и уголовных дел; жалоб и протестов на решения (приговоры, определения и постановления суда; - порядок формирования судебных дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; - правила ведения журналов, карточек; - порядок учета и хранения вещественных доказательств.
Составление номенклатуры дел; формирование дел. Подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек. Систематизация и хранение документов текущего контроля.	-порядок контроля за исполнением документов, получением сообщений об исполнении решений суда, приговоров, за исполнением постановлений о розыске должников и др.
Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам; обеспечение удобного и быстрого их поиска. Участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов. Выдача подлинников документов из дела по распоряжению председателя суда или судьи; выдача справок по зарегистрированным документам. Выполнение других поручений председателя суда и заведующего канцелярией. Оформление судебных документов в	Порядок выдачи судебных документов, справок. Правила подготовки и сдачи судебных дел, материалов, других документов в архив. Меры по обеспечению сохранности судебных дел, материалов, других документов.

соответствии с требованиями к ним. Обеспечение сохранности судебных дел и документов; создание необходимого режима хранения.	
Составление и оформление служебных документов, материалов в технике машинописи; использование формуляров документов конкретных видов.	Техника машинописи. Требования к документам, составленным в технике машинописи. Правила составления служебных документов и текстов других материалов в технике машинописи с учетом требований к ним.
Проверка и уточнение текстов служебных документов и материалов с учетом предъявляемых требований, в соответствии с официально принятой формой.	Основы редактирования текстов служебных документов и материалов.
Применение современных видов организационной техники по назначению.	Современные виды организационной техники; их назначение, правила использования и технического обслуживания.
Применение компьютерной техники при выполнении работ с документами и материалами; использование информационных технологий в делопроизводстве.	Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве.
Соблюдение требований безопасности труда, организации труда. Организация рабочего места.	Требования безопасности труда.
Соблюдение норм гражданского, уголовного права и процесса.	Нормы гражданского, уголовного права и процесса.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- 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. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

1.4. Рекомендуемое количество часов на прохождение производственной практики профессионального модуля:

Для очной формы обучения:

Производственная практика (по профилю специальности)– 72 часа

Производственная практика (по профилю специальности): дифференцированный зачет

Для заочной формы обучения:

Производственная практика (по профилю специальности)– 72 часа

Производственная практика (по профилю специальности): дифференцированный зачет

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ

Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса				
		Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося
		Всего, часов	Лекционные занятия, часов	Практические занятия, часов	Курсовой проект	Всего, часов
1	2	3	4		5	6
Очная форма						
производственная практика (по профилю специальности)	72	72	-	-	-	-
Заочная форма						
производственная практика (по профилю специальности)	72	72	-	-	-	-

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Реализация компетенций	Объем часов очная	Объем часов заочная	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
Производственная практика (по профилю специальности)	Виды работ Подготовка материалов дела к рассмотрению в судебном заседании; Направление повестки, вызывает лиц, участвующих в судебном заседании; Участие в судебном заседании и ведение его протокол; Оформление судебных дел согласно требованиям законодательства; Архивация документов и передача их в канцелярию.	ОК-1-12 ПК-1.1, 1.6, 2.1	72	72	
	<i>Дифференцированный зачет</i>				

Виды работ практики и результаты обучения по профессиональному модулю

Виды работ	Проверяемые результаты (компетенции)
<p>Подготовка материалов дела к рассмотрению в судебном заседании; Направление повестки, вызывает лиц, участвующих в судебном заседании; Участие в судебном заседании и ведение его протокол; Оформление судебных дел согласно требованиям законодательства; Архивация документов и передача их в канцелярию.</p>	<p>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. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП СПО.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гельдибаев, М. Х. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов, обучающихся по юридическим специальностям / М. Х. Гельдибаев, В. В. Вандышев. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 721 с. — 978-5-238-02246-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71066.html>
2. Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 249 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1254.html>
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями [Электронный ресурс] : научно-практическое учебное пособие / Н. И. Маняк, В. А. Машанкин, Л. И. Доровских [и др.] ; под ред. Г. Д. Улётовой. — 7-е изд. — Электрон. текстовые данные. —

СПб. : Юридический центр Пресс, 2018. — 872 с. — 978-5-94201-751-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81293.html>

4 Голованов, Н. М. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. М. Голованов, Н. Л. Писарева. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 191 с. — 978-5-9227-0766-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80744.html>

5. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80329.html>

6. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — 978-5-6041819-6-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84444.html>

Дополнительные источники:

1. Адвокатская практика [Электронный ресурс]: учебник/ В.Д. Волков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 507 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49035>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. В. Ендольцева, И. И. Сыдорук, О. В. Химичева [и др.] ; под ред. И. И. Сыдорука, А. В. Ендольцевой. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 447 с. — 978-5-238-01904-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81702.html>

3. Уголовный процесс. Схемы и таблицы [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Д. В. Алехин, А. М. Багмет, Н. Н. Ильин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 355 с. — 978-5-238-02967-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72438.html>

4 Коршунов, Н. М. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. М. Коршунов, А. Н. Лабыгин, Ю. Л. Мареев ; под ред. Н. М. Коршунова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — 978-5-238-02122-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81758.html>

5. Вишневский, А. В. Гражданский и арбитражный процессы (в схемах с комментариями) [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Вишневский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 68 с. — 978-5-93916-588-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74156.html>

6. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2017. — 165 с. — 978-5-4488-0153-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>

7 Адриановская, Т. Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Т. Л. Адриановская, И. В. Карданова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — 978-5-238-02650-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81531.html>

Интернет-ресурсы:

<http://yourlawyer.in.ua/library/dictionary.html> Словарь юридических терминов

<http://www.edu.ru>. Федеральный портал «Российское образование»
<http://window.edu.ru/> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
<http://fcior.edu.ru> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
<http://www.tih.kubsu.ru/informatsionnie-resursi/elektronnie-resursi-nb.html> Электронные библиотечные системы и ресурсы.
<http://www.1jur.ru-> Юридическая справочная система «Система Юрист»

Журналы и словари:

- 1 Экономика, право, мораль в современном обществе [Электронный ресурс] : сборник материалов студенческих научных исследований в области экономики, права, социологии и других наук / И. С. Амелина, Е. А. Аникина, О. П. Антонова [и др.] ; под ред. А. В. Шаркова, О. Н. Васильева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2016. — 348 с. — 978-5-9908220-3-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75360.htm>
2. Право. Адвокатура. Нотариат [Электронный ресурс] : сборник материалов Международных научных чтений. Выпуск 13. (Москва. Российская академия адвокатуры и нотариата. 19 апреля 2016 г.) / С. А. Акимова, Е. А. Алмазова, О. В. Арустамова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2016. — 317 с. — 978-5-93858-085-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56137.html>
3. Багмет А.М. Уголовно-процессуальное право. Словарь терминов [Электронный ресурс]/ Багмет А.М., Бычков В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 99 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72437.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В ходе прохождения практики обучающийся должен обладать общепрофессиональными параметрами:

Выполнение организационно-технических работ по документационному обеспечению деятельности суда.	Специфика деятельности суда. Структура суда, его подразделений.
Выполнение комплекса работ по общему документированию, документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов.	Организация документационного обслуживания работы руководителей суда и структурных подразделений.
Ведение делопроизводства в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам.	Основные документы и технология делопроизводства в судах. Виды, функции судебных документов
Прием и регистрация поступающей корреспонденции; направление ее в структурные подразделения суда.	Правила составления и оформления судебных документов.
Рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда.	Правила составления и оформления делового письма. Сущность и правила оформления организационной судебной документации, распорядительных документов.
Оформление и регистрация карточек или создание банка данных; ведение журналов,	Порядок документирования деятельности коллегиальных органов ; требования к

карточек в соответствии с установленной формой.	составлению докладов, отчетов, протоколов и др.
Регистрация, учет и хранение дел (гражданских, уголовных, административных), заявлений, жалоб, протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда.	Порядок документирования информационно-справочных материалов; требования к составлению справок, актов, телеграмм и др. Требования к оформлению документов по личному составу.
Регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным исполнителям.	Порядок делопроизводства по обращениям граждан. Правила оформления процессуальных документов.
Учет и хранение вещественных доказательств, личных вещей.	Требования к документам по исполнению судебных приговоров (решений, постановлений, определений).
Подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; контроль за получением сообщений об их исполнении.	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
Осуществление контроля за исполнением документов. Контроль за исполнением постановлений суда о розыске должников и др.	Нормативно-правовые, методические, инструктивные материалы и документы по ведению делопроизводства в суде.
Контроль за результатами рассмотрения дел и материалов, переданных на рассмотрение общественной комиссии органов местного самоуправления либо для проверки и расследования органов предварительного следствия или дознания. Составление статистических отчетов установленных норм.	Организация работы с документами суда: - порядок регистрации, учета и хранения документов гражданских, административных и уголовных дел; жалоб и протестов на решения (приговоры, определения и постановления суда; - порядок формирования судебных дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; - правила ведения журналов, карточек; - порядок учета и хранения вещественных доказательств.
Составление номенклатуры дел; формирование дел. Подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек. Систематизация и хранение документов текущего контроля.	-порядок контроля за исполнением документов, получением сообщений об исполнении решений суда, приговоров, за исполнением постановлений о розыске должников и др.
Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам; обеспечение удобного и быстрого их поиска. Участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов. Выдача подлинников документов из дела по распоряжению председателя суда или судьи; выдача справок по зарегистрированным документам. Выполнение других поручений председателя суда и заведующего канцелярией. Оформление судебных документов в соответствии с требованиями к ним. Обеспечение сохранности судебных дел и	Порядок выдачи судебных документов, справок. Правила подготовки и сдачи судебных дел, материалов, других документов в архив. Меры по обеспечению сохранности судебных дел, материалов, других документов.

документов; создание необходимого режима хранения.	
Составление и оформление служебных документов, материалов в технике машинописи; использование формуляров документов конкретных видов.	Техника машинописи. Требования к документам, составленным в технике машинописи. Правила составления служебных документов и текстов других материалов в технике машинописи с учетом требований к ним.
Проверка и уточнение текстов служебных документов и материалов с учетом предъявляемых требований, в соответствии с официально принятой формой.	Основы редактирования текстов служебных документов и материалов.
Применение современных видов организационной техники по назначению.	Современные виды организационной техники; их назначение, правила использования и технического обслуживания.
Применение компьютерной техники при выполнении работ с документами и материалами; использование информационных технологий в делопроизводстве.	Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве.
Соблюдение требований безопасности труда, организации труда. Организация рабочего места.	Требования безопасности труда.
Соблюдение норм гражданского, уголовного права и процесса.	Нормы гражданского, уголовного права и процесса.

Уровень освоения обучающихся профессиональных компетенций оценивается оценками:

"Отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

"Хорошо" заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

"Удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности (профессии), справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

"Неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Характеристика уровней освоения компетенции			
Уровни	Оценка	Содержание	Проявления
Нулевой	Неудовлетворительно	Студент не обладает необходимой системой знаний и умений	Обнаруживаются пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий
Минимальный (1 уровень)	Удовлетворительно	Уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных задач	Обнаруживаются знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности (профессии); студент справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Продвинутый (3 уровень)	Отлично	Уровень оценки результатов обучения студентов по дисциплине является основой для	Обнаруживается всестороннее, систематическое и глубокое знание

		<p>формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практикоориентированных ситуациях</p>	<p>программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; студент, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала</p>
--	--	---	---

Разработчики:
 ЧПОУ «СККИТ» преподаватели

О.П. Мелешко

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрен и утвержден на заседании Педагогического совета протокол от «13» июня 2019г.

Согласовано:
Президент ассоциации «Коллегия адвокатов СК на КМВ»
В.Т. Геворков
«13» июня 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«13» июня 2019г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЮРИСТ

2019 г.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать компетенциями, включающие в себя способность:

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. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ**

**Матрица учебных заданий
ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ**

№	Наименование темы	Формируемые компетенции	Вид контрольного задания
1	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК-1-12 ПК-1.1, 1.6, 2.1	Выполнение видов работ, в том числе индивидуальных

Общие положения:

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику

Виды работ:

1. Подготовка материалов дела к рассмотрению в судебном заседании;
2. Направление повестки, вызывает лиц, участвующих в судебном заседании;
3. Участие в судебном заседании и ведение его протокола;
4. Оформление судебных дел согласно требованиям законодательства;
5. Архивация документов и передача их в канцелярию.