



СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ МИЛИЦИИ ИМЕНИ
Н.А.ЩЁЛОКОВА»

ОГРН 1037800006276, ИНН/КПП 7801152738/055443001

368300, Республика Дагестан г. Каспийск, ул. М. Халилова, дом 7 тел: 89634077744

e-mail: 79634077744@mail.ru www. policecollege-rd.ru

Принято
Педагогическим советом
С-КФ АНОО ПО
«СПб АМ им. Н.А.Щёлокова»
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

Утверждаю

Директор С-КФ АНОО ПО
«СПб АМ им. Н.А.Щёлокова»

М.А. Лахиялов

Приказ № 29 от 30.08.2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.03 «Право и судебное администрирование»

на базе основного общего и среднего общего образования

Форма обучения: Очная

Каспийск
2024г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 513 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2014 N 33360).

Организация-разработчик: СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова»

Разработчик:

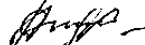
Дадашева Р.А.: преподаватель СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Дадашева Д.Р.: преподаватель СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Мирзаева А.М.: преподаватель СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии

Протокол № 1 от «26» августа 2024 г.

Председатель МК  Дадашева Р.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы производственной практики	4
1.1.	Область применения производственной практики	
1.2.	Цели и задачи производственной практики, требования к результатам	
1.3.	Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ	4
1.4.	Трудоемкость и сроки проведения практики	4
1.5.	Место прохождения производственной практики	5
2.	Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики	5
3.	Структура и содержание производственной практики	6
4.	Условия реализации программы производственной практики	7
4.1.	Требования к проведению производственной практики	8
4.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	8
4.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	8
5..	Контроль и оценка результатов производственной практики	10
5.1	Формы отчетности по практике	11
		12
5.2	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	

1. Паспорт программы производственной практики

1.1. Область применения программы производственной практики

Производственная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 04.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение деятельности судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

1.2.1. Цели практики:

- Закрепление и систематизация полученных знаний в сфере профессиональной деятельности;
- Овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности;
- Углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала, публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.

1.2.2. Задачи практики:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов;
- Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- Ознакомление с судебной системой, с подсудностью и подведомственностью судов;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3 Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ

Производственная практика согласно ОПОП ПССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей: ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов», ПМ.02 «Архивное дело в суде», ПМ.03 «Информатизация деятельности суда», ПМ.04 «Судебная статистика», ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»

1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессиональных модулей: 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» составляет 216 часов (шесть недель).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 04.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в пятом и шестом семестре.

1.5 Место прохождения производственной практики

Практика проводится в Управлении Судебного департамента в РД.

Производственная практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2.. Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессиональных модулей: 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» является овладение обучающимися видов профессиональной деятельности «Право и судебное администрирование», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Знать сущность и социальную значимость будущей профессии. Уметь вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); Владеть навыками работы 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	Знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. Уметь профессионально толковать и применять нормативно-правовые акты сфере профессиональной деятельности Владеть методами и способами толкования и применения нормативно-правовых актов, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач

ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Знать компьютерную технику и современные информационные технологии. Уметь работать с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Владеть навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	Знать структуру баз данных архива суда. Уметь обеспечивать работу архивасуда. Владеть навыками ведения архива суда
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	Знать методы ведения статистики уметь: осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; владеть: навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Знать правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам; Уметь: осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Владеть: навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам

3. Структура и содержание производственной практики

№	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде	6

	работников и планированием их работы в конкретном суде.		
2	Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде.	Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел. Выполнение задания по поручению руководителя практики от организации в заполнении паспорта архива, описи дел, книг учета поступления и выбытия документов, книг учета выдачи документов во временное служебное пользование.	30
3	Ознакомление порядком с исполнением судебных постановлений	Анализ порядка исполнения определений, решений, приговоров, судебных приказов. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Рассмотрение порядка исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях. Осуществление регистрации, учета и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. Отражение основных положений в отчете.	30
4	Ознакомление с порядком ведения электронного документооборота	Ведение электронного документооборота в суде. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет» (далее – сеть Интернет). Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. Отражение основных положений в отчете.	30

5	Ознакомление с порядком составления сопроводительных писем	Составления сопроводительных писем при исполнении постановлений судов, при направлении дела в вышестоящий суд. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Отражение основных положений в отчете.	30
6	Исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда.	Сверка требований, установленных законодательством, к помещениям архива - температура и влажность, расстояние между стеллажами. Упорядочение судебных дел в архиве, формирование картотеки учетно-статистических карточек. Составление архивных каталогов и указателей.	30
7	Ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде.	Ознакомление с письменными заявлениями, подшивка заявлений к делу и внесение их во внутреннюю опись. Выполнение распоряжений руководителя практики от организации по выдаче копий документов из судебного дела. Прошивка, нумерация копий документов. Заполнение журнала выдачи дел.	30
8	Знакомство со специализированным программным обеспечением	Знакомство с интерфейсом программного обеспечения. Изучение основных функций программного обеспечения суда. Изучение основных настроек программного обеспечения. Работа со специализированным программным обеспечением в соответствии с поставленной задачей.	30
Всего часов			216

4. Условия реализации программы производственной практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.

- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;

- подготовить отчет об учебной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. Руководитель практики определяется университетом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики требует наличия рабочих мест прохождения практики.

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

4.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

1. Конституция РФ. М. 2022.
1. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант- плюс».
2. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
3. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ// Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
4. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
5. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
6. О военных судах Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
7. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон

- от 14.03.2002 № 30-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
8. О статусе судей в Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
 9. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
 10. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
 11. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
 12. О судебных приставах: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
 13. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
 14. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 15. Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.1999 № 218-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
 16. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ// Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 17. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 18. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 19. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 20. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 21. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 22. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
 23. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 24. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 25. Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 13.12.12 № 35 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 26. Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

27. Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112 // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант- плюс».

Дополнительные источники:

1. Рождественская О.П. Вопросы хранения судебных дел на стадии их рассмотрения или пробелы в законодательстве о судебном делопроизводстве // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. 2021. № 11-4 (62). С. 106- 109.
2. Никоноров Д.В. Системы электронного документооборота для ведения судебного делопроизводства в России и их проблемы // Аллея науки. 2021. Т. 2. № 5 (56). С. 1027-1030.
3. Баишева А.Н., Коркина В.Ф. Организация и технология делопроизводства на примере работы секретаря судебного заседания // Перспективы науки. 2021. № 12 (147). С. 242-244.
4. Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 302с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491072> (дата обращения: 01.09.2022).
5. Герасименко Ю.Л. Рабочая тетрадь для практической и самостоятельной работы по дисциплине «Статистика» для студентов СПО [Электронный ресурс]: учебное пособие, Симферополь: Университет экономики и управления, 2017. URL: <http://www.iprbookshop.ru/73269.html>
6. Образцы процессуальных документов. Судебное производство. / Колоколов Н.А., Разинкина А.Н., Ярцев Р.В. М: Изд. Юрайт, 2017.
7. Вилкова, Т. Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490367>
8. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488756>

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «PROFобразование».

5. Контроль и оценка результатов производственной практики

5.1 Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник;
- в качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, документы соответствующих организаций подтверждающие практический опыт, полученный на

практике;

- отчет по практике;
- аттестационный лист.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.
- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
 - информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
 - краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
 - определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
 - выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.
- отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

5.2 Формы и методы контроля и оценки результат обучения

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

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Общие компетенции		
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Оценка на защите отчета по практике

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	- знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	- использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Знать структуру баз данных архива суда Уметь обеспечивать работу архива суда Владеть навыками ведения архива суда	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Знание методов ведения статистики Умение осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде Владение навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Владение правилами регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам Умение осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Владение навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам	Наблюдение за ролью обучающегося на практике