

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ ДГУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего
профессионального образования

Специальность:	<i>40.02.03Право и судебное администрирование</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	<i>Среднее общее образование</i>
Квалификация:	<i>Специалист по судебному администрированию</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Махачкала 2023.

Рабочая программа производственной практики разработана в 2023 году на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе среднего общего образования

Организация-разработчик: Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет»

Разработчики:

Пирбудагова Д.Ш. - к.ю.н., директор Колледжа ДГУ

Камилова Д.В. - к.ю.н., заведующая отделением по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Рецензент:

Магомедов Ш.Б., д.ю.н., профессор, директор юридического института ДГУ

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

Протокол № 7 от «25» марта 2023 г.

Зав.кафедрой [подпись] Мамаева Д.В.

Рабочая программа производственной практики согласована с учебно-методическим управлением

«30» 03 2023 г. [подпись]
(подпись)

Рабочая программа производственной практики согласована с представителем работодателя

Киселькин Юзепа [подпись] А.П. Гогурзов
организационно-контрактной
работы, документационно-
обеспечения и работы с
обращениями граждан и
организаций УФССП
России по Республике
Дагестан кабинет выездной
службы

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	7
4.	Условия реализации программы производственной практики	9
4.1.	Требования к проведению производственной практики	9
4.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
4.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	10
5..	Контроль и оценка результатов производственной практики	12
5.1	Формы отчетности по практике	12
		13
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 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение деятельности судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки, формирования профессиональных компетенций (ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-2.4) и личностных результатов (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6-9, ЛР 12- ЛР 15).

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и действующего законодательства регулирующего порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ДГУ.

Практика направлена на формирование у студента личностных результатов, профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам

1.2.1. Цели практики:

Целью прохождения производственной практики (по профилю специальности) является:

- Комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;
- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление полученных знаний по организационно-техническое обеспечению работы судов;
- Получение студентами представления об организации архивного дела в суде;
- Овладение профессиональными умениями и навыками ведения судебной статистики и организации службы судебной статистики;
- Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по обеспечению исполнения решений суда;
- 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, связанной с осуществлением приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов;

- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими организационно-техническое обеспечение работы судов; организацию работы архивного дела в суде;
- Формирование профессиональных навыков по ведению судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;
- Приобретение опыта работы по осуществлению оформления дел, назначенных к судебному разбирательству;
- Изучение специфики деятельности по извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений;
- Формирование профессиональных навыков по осуществлению регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.

1.3 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ОПОП ПССЗ

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

1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Архивное дело в суде», «Судебная статистика», «Обеспечение исполнения решений суда» составляет 216 часов (шесть недель).

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

1.5 Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Практика проводится в организациях направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся: Верховном суде РД, Управление Судебного департамента при Верховном суде РФ в РД, Арбитражном суде РД, Управлении федеральной службы судебных приставов по РД, Министерстве юстиции РД, мировые судебные участки.

Производственная практика направлена формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.. Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Архивное дело в суде», «Судебная статистика», «Обеспечение исполнения решений суда» является овладение обучающимися видов профессиональной деятельности «Право и судебное администрирование», в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и личностными результатами (ЛР).

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 архива суда 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 2.1.	Осуществлять прием,	Знать классификацию служебных

	регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	<p>документов и требования к ним, правила приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов в суде</p> <p>Уметь осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p> <p>Владеть навыками осуществления приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов в суде</p>
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	<p>Знать правила и требования к оформлению дел, назначенных к судебному разбирательству</p> <p>Уметь составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; оформлять дела, назначенных к судебному разбирательству</p> <p>Владеть навыками составления и оформления номенклатуры судебных дел, назначенных к судебному разбирательству</p>
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	<p>Знать порядок извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, вручения судебных документов и извещений</p> <p>Уметь оформлять судебные извещения и вызовы лиц, участвующих в судебном разбирательстве</p> <p>Владеть навыками извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	<p>Знать правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам</p> <p>Уметь осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p> <p>Владеть навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам</p>

Личностные результаты	
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигая в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

3. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (Компетенции)
		Всего	аудиторн		
			практ	конс ульт	
1	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	10	8	2	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
2	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим и программным обеспечением организаций соответствующих	30	28	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета

	профилю специальности				(ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
3	Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с организационно-техническим обеспечением работы судов, порядком ведения архивного дела в суде, исполнением судебных решений, ведение статистики, характеризующей работу судов	30	28	2	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
4	Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими судебное делопроизводство	20	18	2	Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ (ЛР 4, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
5	Развитие и закрепление практических навыков по обеспечению рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	20	18	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
6	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения организации и осуществлению кодификации законодательства в суде	20	18	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)

7	Развитие и закрепление практических навыков по организационно-техническому обеспечению деятельности судей	20	18	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
8	Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций в суду, вести прием посетителей в суде, ведение судебной статистики; составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату	20	18	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
9	Ознакомление с отчетностью о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах	20	18	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
10	Ознакомление с порядком ведения архива суда, составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определений и постановлений суда к исполнению и направлять их адресату;	20	18	2	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)

	выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов				
11	Оформление отчета по практике	Ежедневно			(ЛР 4, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
12	Защита отчета	6			Отчет
Итого:		216 часов			

4. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

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 производственной 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 Правоохранительная деятельность. 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.

В соответствии с заключенным договором о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «ДГУ» и Министерством внутренних дел по РД от №635 от 16 сентября 2016г., на 2016-2021гг. и Соглашением № 020-17 от 20 марта 2017 с Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Дагестан в качестве руководителей практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность – Дагестанского государственного университета, привлекаются специалисты – действующие сотрудники Министерства внутренних дел по РД и Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Дагестан.

Общий контроль за работой обучающихся осуществляет руководитель практики.

4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики требует наличия рабочих мест прохождения практики.

Оборудование рабочих мест проведения производственной 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.

Реализация программы производственной практики требует наличия: учебного кабинета.

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

1. Конституция РФ. М. 2021.
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. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
13. О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации:

- Федеральный закон от 01.10.2019 № 328-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
14. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
 15. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-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 статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 22. 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».

Дополнительные источники:

1. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16193-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530586>
2. Гальперин, М. Л. Ответственность в механизме исполнительного производства: монография / М. Л. Гальперин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/otvetstvennost-v-mehanizme-ispolnitelnogo-proizvodstva-517842>
3. Участие прокурора в гражданском процессе: учебное пособие для вузов / Я. С. Гришина [и др.]; под редакцией Я. С. Гришиной, Ю. В. Ефимовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03027-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511135>
4. Правоохранительные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.]; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16766-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531668>
5. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 146 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17117-4. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532411>

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ – <https://urait.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <https://rusneb.ru/>
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>

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

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; осуществление ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; владение навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном	Накопительная оценка за представленную информацию на практике

	виде	
ПК. 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	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; 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

Примерные типовые разноуровневые задания / задачи

Задача 1

Старший специалист 3 разряда Гаврилова А. П., исполняющая должностные обязанности архивариуса районного суда, в ходе подготовки текста приказа председателя суда о составе членов экспертной комиссии предложила начальнику отдела делопроизводства данного суда обсудить вопрос об исключении её из состава членов данного совещательного органа при председателе суда, сославшись на большую занятость в своей ежедневной работе.

Определите основы нормативного регулирования. Права ли старший специалист 3 разряда Гаврилова А. П., отвечающая за работу архива? Возможно ли удовлетворение просьбы данного государственного гражданского служащего? Каковы будут последствия данного решения?

<https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/117258>

Задача 2

В ходе проведения комплексной проверки ведения судебного дело-производства в областном суде комиссией, состоящей из представите-лей Главного управления

организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента при Верховном Суде РФ, было выявлено отсутствие приказа о назначении должностного лица, которое отвечает за размещение внепроцессуальных обращений на официальном сайте данного областного суда, а также за их учёт.

Определите основы нормативного регулирования. Какой орган вправе осуществлять проведение проверок ведения судебного делопроизводства в областных и иных приравненных судах? Действительно ли председателям судов необходимо издавать приказ о назначении ответственного должностного лица по работе с внепроцессуальными обращениями?

<https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/117258>

Задача 3

Начальник отдела делопроизводства районного суда Н. А. Климова предложила вести «Книгу регистрации юридической литературы и периодических изданий» в электронном виде. Данная Книга была переходящей и велась в данном суде уже долгие годы на бумажном носителе.

Определите основы нормативного регулирования. Является ли «Книга регистрации юридической литературы и периодических изданий» одной из обязательных документационных единиц в суде? Возможно ли её ведение в электронном виде?

<https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/117258>

2. Решение разноуровневых задач (заданий)

- Особенности судебного делопроизводства - 1,2

<https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-deloizvodstvo-518430#page/225>

- Учет гражданских, административных дел и дел по разрешению экономических споров -3

<https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-deloizvodstvo-518430#page/116>

- Подготовка дела по экономическим спорам судебному разбирательству

<https://urait.ru/viewer/arbitrazhnyy-process-rossii-530374#page/166>

- Особенности судебного делопроизводства

<https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-deloizvodstvo-518430#page/225>

- Учет документов поступивших в суд в электронном виде

<https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-deloizvodstvo-518430#page/116>

Памятка

обучающемуся, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:

Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.

получить дневник и направление на практику;

выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.

иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.

в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с зав. отделением по специальности или руководителем (ответственному за организацию) практики

ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:

выполнять работы, предусмотренные программой практики;
подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах;
еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;
получить оценку своей работы в аттестационном листе.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:

предъявить дневник, отчет, аттестационный лист – характеристику руководителю практики от организации, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов;
прибыть в колледж и сдать все документы на кафедру своему руководителю (ответственному за организацию) практики;
защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению