

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ ДГУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Специальность:	<i>40.02.03 Право и судебное администрирование</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовке</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 2021.

Рабочая программа учебной практики разработана в 2021 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., доцент кафедры конституционного и международного права

Камилова Д.В. - к.ю.н., доцент кафедры конституционного и международного права

Рецензент:

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

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании на заседании кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ

Протокол № 7 от «10» марта 2021 г.

Зав. кафедрой Пирбудагова Д.Ш.

Рабочая программа учебной практики согласована с учебно-методическим управлением

«20» 03 2021 г. [подпись]
(подпись)

Рабочая программа учебной практики согласована с представителем работодателя

Морозова А.М.



СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной практики	4
1.1.	Область применения учебной практики	4
1.2.	Цели и задачи учебной практики, требования к результатам	4
1.3	Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ	4
1.4	Трудоемкость и сроки проведения практики	4
1.5	Место прохождения учебной практики	4
2.	Результаты освоения программы учебной практики	5
3.	Структура и содержание учебной практики	7
4.	Условия реализации программы учебной практики	8
4.1.	Требования к проведению учебной практики	8
4.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
4.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.	9
5.	Контроль и оценка результатов учебной практики	11

1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Область применения программы учебной практики

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

Программа учебной практики 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, формирование профессиональных компетенций (ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1- 2.4). личностных результатов (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6-ЛР 10, ЛР 12- ЛР 15).

Программа учебной практики 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.

Учебная практика реализуется в традиционном формате, с использованием интерактивных форм проведения занятий, в том числе, с применением элементов дистанционных образовательных технологий (ДОТ), на образовательной платформе «ЮРАЙТ», «PROФобразование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

Практика направлена на формирование у студента личностных результатов, 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 учебной практики, требования к результатам

1.2.1. Цели практики:

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление и систематизация полученных знаний по справочным правовым системам, применяемым в правовой деятельности;
- Приобретение практического опыта по поиску правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
- Закрепление и систематизация полученных знаний по функционированию информационных систем судебной деятельности.

1.2.2. Задачи практики:

- Развитие и закрепление практических навыков по обеспечению работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет;
- Проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, в том числе по вопросам назначения и функционирования Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;
- формирование устойчивых навыков владения возможностями пользовательского интерфейса программного изделия «Судебное делопроизводство и статистика»;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3 Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ

Учебная практика согласно ОПОП ПССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Информатизация в деятельности суда».

1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Информатизация деятельности суда» составляет 144 часа (три недели).

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

1.5 Место прохождения учебной практики

Практика проводится в учебно-методических кабинетах колледжа ДГУ, юридического института ДГУ и «Точки кипения» Научной библиотеки ДГУ. Учебная практика проводится в форме различных тренингов, встреч с практикующими работниками в осваиваемой профессии, а также различных форм самостоятельной работы по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Перечень планируемых результатов освоения программы учебной практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Информационные технологии в деятельности суда» является овладение обучающимися соответствующими видами профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 «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	Уметь: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; Знать: порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Уметь: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; использовать информационные технологии

		<p>при документировании и организации работы с документами;</p> <p>осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</p> <p>осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</p> <p>осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</p> <p>осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</p> <p>Знать:</p> <p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</p> <p>классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</p> <p>компьютерную технику и современные информационные технологии;</p> <p>основы охраны труда и техники безопасности.</p>
ПК 1.3	<p>Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>Уметь:</p> <p>составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;</p> <p>выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;</p> <p>выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;</p> <p>выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;</p> <p>вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;</p> <p>осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</p> <p>осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;</p> <p>оформлять списание дел в архив;</p> <p>Знать:</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;</p>

		<p>порядок вступления судебных актов в законную силу;</p> <p>общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;</p> <p>специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.</p>
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	<p>Уметь:</p> <p>подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</p> <p>осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</p> <p>составлять внутреннюю опись документов;</p> <p>вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</p> <p>оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</p> <p>соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</p> <p>выполнять порядок использования документов архива суда;</p> <p>организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;</p> <p>Знать:</p> <p>порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</p> <p>перечень документов судов с указанием сроков хранения;</p> <p>нормативные условия хранения архивных документов;</p> <p>положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</p>
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<p>Уметь:</p> <p>составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;</p> <p>составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;</p> <p>отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;</p> <p>составлять оперативную отчетность;</p> <p>осуществлять аналитическую работу по</p>

		<p>материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах; Знать: инструкцию по ведению судебной статистики; табель форм статистической отчетности судов; виды и формы статистической отчетности в суде; правила составления статистических форм; систему сбора и отработки статистической отчетности.</p>
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	<p>Уметь: вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; Знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ</p>
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	<p>Уметь: составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; Знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные</p>

		информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности.
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов; выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника; выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; вести учет произведенных взысканий по

		<p>исполнительным документам;</p> <p>осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</p> <p>осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;</p> <p>оформлять списание дел в архив;</p> <p>Знать:</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;</p> <p>порядок вступления судебных актов в законную силу;</p> <p>общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;</p> <p>специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях</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 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
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, достигать 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,

3. Структура и содержание учебной практики

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Форма контроля (Компетенции)			Форма контроля (Компетенции)
		Всего	аудиторн		
			практ	консульт	
1	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	5	4	1	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3)
2	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения понятия и сущности государственной политики в информационной сфере	10	8	2	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 13, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
3	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения справочной правовой системы «КонсультантПлюс»	20	18	2	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 13, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
4	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения справочной правовой системы «Гарант»	20	18	2	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 13, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
5	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения справочной правовой системы «Кодекс»	10	8	2	
6	Развитие и закрепление практических навыков функциональных возможностей Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»	25	23	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
7	Развитие и закрепление практических навыков работы пользовательского интерфейса программного изделия «Судебное делопроизводство и статистика»	25	23	2	Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15, ПК 1.1, ПК 1.2,

					ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
7	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения функциональных подсистем Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»	20	18	2	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6-10, ЛР 12-15, 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)
8	Подготовка отчета	5	4	1	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6-10, ЛР 12-15, 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)
9	Защита отчета	4	4		Отчет
	Итого:	144			

4. Условия реализации программы учебной практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

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

С начала прохождения учебной практики на обучающихся в качестве практикантов на рабочих местах распространяются правила охраны труда, правила внутреннего распорядка и техники безопасности, действующие в ДГУ.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- подчиняться требованиями трудовой и производственной дисциплины, установленной в ФГБОУ ВО «ДГУ»;
- в установленное время и сроки явиться на практику;
- по итогам учебной практики подготовить отчет об учебной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами Колледжа ДГУ, 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, как, традиционном формате, так и с использованием интерактивных форм, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий (ДОТ), на образовательной платформе «ЮРАЙТ», «PROФобразование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

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 учебной практики требует наличия: учебного кабинета.

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- принтер
- 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., Норма. 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 № 3-ФКЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
4. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 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. Алпаткин И.В., Шумова К.А. Информационные технологии в деятельности арбитражных судов // Бюллетень науки и практики. 2021. Т. 7. № 6. С. 388-392.
2. Малинский Ю.В. Информатизация деятельности судов Российской Федерации и мира // Российский судья. 2021. № 6. С. 39-42.
3. Рогожина С.Г., Щербинина Н.С. "Электронное правосудие": сравнительно-правовой анализ // Журнал юридических исследований. 2020. Т. 5. № 3. С. 86-91.
4. Чакрян В.Р., Герасик В.С. Информатизация судов общей юрисдикции и судебного департамента // Евразийский Союз Ученых. Серия: экономические и юридические науки. 2021. Т. 2. № 12 (93). С. 45-47.
5. Шарифуллин Р.А. Информационные технологии в судебной системе и подготовка кадров: проблемы современного этапа и перспективы // Судья. 2021. № 2 (134). С. 21-23.

Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: https://urait.ru/](http://www.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: <http://нэб.рф/>.
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>

5. Контроль и оценка результатов учебной практики

5.1. Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник;
- 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 TimesNewRoman, размер 14, интервал полупорядочный, 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 материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной 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 результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только форсированность 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
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

<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>иметь навыки по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов; подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя) составлять внутреннюю опись</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами; осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<p>осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>	<p>вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>

<p>ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<p>осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>	<p>выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов; выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника; выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике Наблюдение за ролью обучающегося на практике</p>

5.3. Примерные типовые индивидуальные (контрольные) задания.

ПРИМЕР 1. Найдите ст. 221 ГК РФ «Обращение в собственность общедоступных для сбора вещей» и скопируйте ее в Word.

РЕШЕНИЕ:

Вариант 1: В Быстром поиске: СТ 221 ГК. Выделяется текст статьи. Затем кнопка W. Вариант 2: Кнопка «Кодексы» Панели быстрого доступа или ссыл-ка на часть 1 Гражданского кодекса на Стартовой странице; поиск по оглавлению: 221.

Выделяется текст статьи. Затем кнопка W.

ОТВЕТ: Текст ст. 221 ГК РФ найден и скопирован в Word.

ПРИМЕР 3. Найдите ст. 40 «Брачный договор» Семейного кодекса РФ и скопируйте ее в Word.

РЕШЕНИЕ: Вариант 1: В Быстром поиске: ст. 40 СК РФ. Выделяется текст статьи. Затем кнопка W.

Вариант 2: Кнопка «Кодексы» Панели быстрого доступа; поиск по оглавлению: 40. Выделяется текст статьи. Затем кнопка W. ОТВЕТ: Текст ст. 40 СК РФ найден и скопирован в Word.

<https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/78304>

2. Сколько редакций у Трудового кодекса РФ (редакции пронумерованы)?
3. . Сколько редакций у Федерального закона от 26 октября 2002 г. No 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»?
4. . Найдите первоначальную редакцию Федерального закона от 7 февраля 2011 г. No 3-ФЗ «О полиции». Экспортируйте ее в MS Word и сохраните под именем «О полиции».
5. Как называлась статья 120 ГПК РФ 30 апреля 2014 г.? Установите закладку в этом месте документа, назвав ее ст. 120 ГПК РФ. Сохраните ее в папку «Изменения в документе».

6. Какой размер штрафа может быть наложен на водителя, который поставил свой автомобиль на стоянке, предназначенной для автомобилей инвалидов, 18 июня 2015 г.? Установите закладку в этом месте документа под именем Штраф в папке «Изменения в документе».

7. Каков максимальный размер возмещения ущерба имуществу каждого потерпевшего по закону ОСАГО страховщиком, если ДТП произошло 25 сентября 2014 г.?

8. Придумайте свою задачу, для решения которой необходимо воспользоваться Машиной времени системы ГАРАНТ.

9. Сравните действующую и предыдущую редакции Федерального закона «Об электронной подписи». В какие статьи этого Закона были внесены изменения?

10. Сравните редакции № 9 и № 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Какая статья была добавлена? Укажите ее номер.

<https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/78304>

Памятка обучающемуся, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:

Обучающийся 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