

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 2023

**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 преддипломной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании на заседании кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ

Протокол № 7 от «25» марта 2023 г.

Зав.кафедрой [подпись] Моложко Е.Е.

Рабочая программа преддипломной практики согласована с учебно-методическим управлением

«30» 03 2023 г. [подпись]  
(подпись)

Рабочая программа преддипломной практики согласована с представителем работодателя

Кабинет отдела  
организационно-кадровых  
работ, документационно-  
обеспечения и работы с обращениями  
граждан и организации  
Управления по Республике  
Дагестан кабинет визириней  
службы

[подпись] А.П. Гогургунов

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы преддипломной практики	4
1.1.	Область применения преддипломной практики	4
1.2.	Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам	4
1.3.	Место преддипломной практики в структуре ОПОП ПССЗ	4
1.4.	Трудоемкость и сроки проведения практики	5
1.5..	Место прохождения преддипломной практики	5
2.	Перечень планируемых результатов освоения программы преддипломной практики	5
3.	Структура и содержание преддипломной практики	11
4.	Условия реализации программы преддипломной практики	12
4.1.	Требования к проведению преддипломной практики	13
4.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
4.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	13
5.	Контроль и оценка результатов преддипломной практики	16
5.1.	Формы отчетности по практике	16
5.2.	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	17

## **1. Паспорт программы преддипломной практики**

### **1.1. Область применения программы преддипломной практики**

Преддипломная 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.

Практика направлена на формирование у студента общих компетенций, получение практического опыта по виду профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин. В процессе прохождения практики студент должен собрать и обработать материал, необходимый для написания дипломной работы

### **1.2. Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам**

#### *1.2.1. Цели практики:*

Целями преддипломной практики: улучшение качества профессиональной подготовки студентов; закрепление и систематизация полученных знаний по организационно-техническому обеспечению работы судов, архивного дела в суде, в сфере информационных технологий в деятельности суда, в области судебной статистики, в области исполнения решений; овладение профессиональными умениями и навыками по организационно-техническому обеспечению работы судов, архивного дела в суде, в сфере информационных технологий в деятельности суда, в области судебной статистики, в области исполнения решений; закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; формирование у обучающихся нравственных качеств личности; 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:*

Задачи практики: получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с организационно-техническим обеспечением работы судов, архивного дела в суде, в сфере информационных технологий в деятельности суда, в области судебной статистики; ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов; получение обучающимися навыков работы с правовыми документами; ознакомление с судебной системой РФ; сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

### **1.3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ПССЗ**

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

#### 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость преддипломной практики в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»; ПМ.02 «Архивное дело в суде», ПМ.04 «Судебная статистика», ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» составляет 144 часа (четыре недели).

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 шестом семестре.

#### 1.5. Место прохождения преддипломной практики

Практика проводится в организациях: Конституционном суде РД; Верховном суде РД; Арбитражном суде РД и в иных судебных органах; Управлении федеральной службы судебных приставов по РД; Управление Судебного департамента при Верховном суде РФ в РД, Министерство юстиции Республики Дагестан.

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

### 2. Перечень планируемых результатов освоения программы преддипломной практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»; ПМ.02 «Архивное дело в суде», ПМ.04 «Судебная статистика», ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том общими (ОК) компетенциями.

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<b>Знать:</b> сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. <b>Уметь:</b> ориентироваться в общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; аргументировано определяет пути и перспективы развития в профессиональной сфере; пользоваться нормативно-правовыми документами. <b>Владеть:</b> навыками определения перспектив развития в

		<p>профессиональной сфере; определением социальной значимости своей будущей профессии; определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию.</p>
ОК 2	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p><b>Знать:</b> сущность и социальную значимость будущей профессии  <b>Уметь:</b> проявлять к будущей профессии устойчивый интерес  <b>Владеть:</b> навыками работы с литературой и нормативными источниками, имеющих отношение к будущей профессии</p>
ОК 3	<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p><b>Знать:</b> правила и критерии принятия решений; сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности; особенности нестандартных ситуаций и их классификацию.  <b>Уметь:</b> находить способы и методы выполнения задачи; регулировать и разрешать конфликтные ситуации; прогнозировать развитие стандартных ситуаций.  <b>Владеть:</b> использованием простейших методик саморегуляции; основами принятия решений в нестандартных ситуациях; навыками оценивания причин возникновения стандартных ситуаций.</p>
ОК 4	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>Знать:</b> методы и способы выполнения профессиональных задач  <b>Уметь:</b> организовывать собственную деятельность  <b>Владеть:</b> методами и способами выполнения профессиональных задач</p>
ОК 5	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях  <b>Уметь:</b> принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях  <b>Владеть:</b> навыками по принятию</p>

		решений в различных ситуациях
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<b>Знать:</b> круг задач профессионального и личностного развития. <b>Уметь:</b> самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. <b>Владеть:</b> навыками повышения профессионального и личностного развития
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	<b>Знать:</b> организацию рабочего места в рамках осваиваемой специальности, правила эксплуатации оборудования, правила производственной, инфекционной и пожарной безопасности, требования по охране труда и санитарии. Риски, при работе с биологическими, химически активными и взрывоопасными материалами. Факторы, провоцирующие пожароопасную ситуацию. <b>Уметь:</b> Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и пожарной безопасности. <b>Владеть:</b> Организует рабочее место в рамках осваиваемой специальности. Соблюдает технику безопасности при работе с электрооборудованием, выполняет правила работы с биологическими, химически активными, Легковоспламеняющимися и взрывоопасными материалами
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<b>Знать:</b> виды коррупционного поведения, способы и средства пресечения коррупционного

		<p>поведения, квалифицировать коррупционное поведение как правонарушение.</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять признаки коррупционного поведения, выбирать способ пресечения коррупционного поведения, Отграничивать правомерное поведение от коррупционного, использовать средства пресечения коррупционного поведения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками формирования антикоррупционной профессиональной этики, навыками применения способов пресечения коррупционного поведения, навыками оценки коррупционного поведения и содействовать его пресечению;</p>
ОК 10	<p>Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> знать основы безопасного образа жизни; -способы охраны здоровья; методы борьбы с вредными привычками.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить профилактические мероприятия по формированию здорового образа жизни; осуществлять здоровый образ жизни.</p> <p><b>Владеть:</b> безопасного поведения в обществе; ведения здорового образа жизни; занятий физической культурой и спортом.</p>
ПК 1.1	<p>Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p><b>Знать:</b> сущность и социальную значимость будущей профессии.</p> <p><b>Уметь:</b> вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде</p>
ПК 1.2	<p>Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p>	<p><b>Знать:</b> компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p> <p><b>Уметь:</b> профессионально толковать и применять нормативно-правовые акты сфере профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> методами и способами толкования и применения</p>

		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"	<p><b>Знать:</b> компьютерную технику и современные информационные технологии.</p> <p><b>Уметь:</b> работать с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	<p><b>Знать:</b> структуру баз данных архива суда.</p> <p><b>Уметь:</b> обеспечивать работу архива суда.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками ведения архива суда.</p>
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<p><b>Знать:</b> методы ведения статистики</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p> <p><b>Владеть:</b> навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде</p>
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	<p><b>Знать:</b> нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.</p> <p><b>Уметь:</b> пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (экспедиционная обработка, 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</p>

		<p>организационнораспорядительные документы; обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>
ПК 2.2	<p>Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>	<p><b>Знать:</b> порядок оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p><b>Уметь:</b> составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>
ПК 2.3	<p>Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<p><b>Знать:</b> порядок извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, порядок рассылки и вручения судебных документов и извещений.</p> <p><b>Уметь:</b> выписывать документы по извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве, 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 исполнительным документам.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>
ПК 2.4	<p>Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>	<p><b>Знать:</b> правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p> <p><b>Владеть:</b> навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных</p>

		документов по судебным делам
ПК 3.1	Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности	<p><b>Знать:</b> компьютерную технику и современные информационные технологии.</p> <p><b>Уметь:</b> 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 законодательства и судебной практике в суде.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования компьютерных технологий при подготовке судебных и иных служебных документов.</p>

### 3. Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ неделя			Форма контроля (Компетенции)
		Всего	аудиторн		
			практ	кон суль т	
1	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	25	22	3	Отчет, дневник практики (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3)
2	Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с обеспечением исполнения решений суда	25	22	3	Отчет, дневник практики (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -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, ПК3.1)
3	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	28	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -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, ПК3.1)
4	Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов, службы судебных приставов	20	18	2	Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -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, ПК3.1)
5	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	20	18	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -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, ПК3.1)
6	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, приемов делового общения и правила культуры поведения.	18	16	2	Отчет, дневник практики (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -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, ПК3.1)
5	Оформление отчета по практике	6	6		Обобщение собранных материалов по теме дипломной работы. Оформление отчета по практике ((ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -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, ПК3.1)
6	Защита отчета				Отчет
<b>Итого:</b>					144 часа

## **4. Условия реализации программы преддипломной практики**

### **4.1. Требования к проведению преддипломной практики**

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в 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 о 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 «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. 2023.
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. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 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, 2023. — 313 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10618-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/51784>
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, 2023. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03027-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511135>
4. Попаденко, Е. В. Судебная статистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Попаденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16809-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531731>
5. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16766-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531668>
6. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 146 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17117-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532411>
7. Шереметьева Н.В. Особенности организации и осуществления контроля ведения делопроизводства в судах РФ // Администратор суда. 2023. № 1. С. 47-49.
8. Иванова И.Г., Филонова О.И. Проверки ведения делопроизводства в судах общей юрисдикции в России: история и современность // Вестник экономики, права и социологии. 2023. № 2. С. 177-180.
9. Шарифуллин Р.А., Бикмиев Р.Г., Бурганов Р.С. Электронный архив суда как элемент безбумажности судебного делопроизводства в Российской Федерации // Российское правосудие. 2022. № S2. С. 178-192.
10. Кузнецов А.А., Осипян Г.Г. Правовой статус судебных приставов // Юридическая гносеология. 2023. № 2. С. 52-55.
11. 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, 2023. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513117>
12. Ярошенко Т.В. Проблематика электронных доказательств в условиях развития электронного правосудия в арбитражном процессе // Администратор суда. 2023. № 1. С. 32-36.

13. Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488756>

### Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://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>
6. Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.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

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
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира.</li> <li>- уметь ориентироваться в общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.</li> <li>- владеть навыками определения перспектив развития в профессиональной сфере; определением социальной значимости своей будущей профессии; определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию.</li> </ul>	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и	- знать правила и критерии принятия решений; сущность понятий стандартные и	Оценка на защите отчета по практике

нести за них ответственность	<p>нестандартные ситуации в профессиональной деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь находить способы и методы выполнения задачи;</li> <li>регулировать и разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>прогнозировать развитие стандартных ситуаций.</li> <li>- владеть использованием простейших методик саморегуляции; основами принятия решений в нестандартных ситуациях;</li> <li>навыками оценивания причин возникновения стандартных ситуаций.</li> </ul>	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики;</li> <li>– оценка эффективности и качества выполнения;</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать информационно-коммуникационные технологии, используемые в профессиональной деятельности</li> <li>- уметь использовать информационно-коммуникационные технологии, в профессиональной деятельности</li> <li>- владеть навыками использования информационно-коммуникационные технологии, в профессиональной деятельности</li> </ul>	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать круг задач профессионального и личностного развития.</li> <li>- уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</li> <li>- владеть навыками повышения профессионального и личностного</li> </ul>	Оценка на защите отчета по практике

	развития	
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности.</li> <li>- уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности</li> <li>- владеть приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности</li> </ul>	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать организацию рабочего места в рамках осваиваемой специальности, правила эксплуатации оборудования, правила производственной, инфекционной и пожарной безопасности, требования по охране труда и санитарии.</li> <li>- уметь организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и пожарной безопасности.</li> <li>- владеть организует рабочее место в рамках осваиваемой специальности.</li> </ul>	Оценка на защите отчета по практике
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать виды коррупционного поведения, способы и средства пресечения коррупционного поведения, квалифицировать коррупционное поведение как правонарушение.</li> <li>- уметь выявлять признаки коррупционного поведения, выбирать способ пресечения коррупционного поведения.</li> <li>- владеть навыками формирования антикоррупционной профессиональной этики.</li> </ul>	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать основы безопасного образа жизни.</li> <li>-уметь проводить профилактические мероприятия по формированию здорового образа жизни.</li> </ul>	Мониторинг развития личностно- профессиональных качеств обучающегося

<p>физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>- владеть безопасного поведения в обществе; ведения здорового образа жизни; занятий физической культурой и спортом.</p>	
<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде</p>	<p>- 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</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p>	<p>- 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 профессиональны задач</p>	<p>Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики</p>
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>- 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-</p>	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных, локальных справочно-информационных сетях</p>

	телекоммуникационной сети "Интернет"	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать структуру баз данных архива суда.</li> <li>- уметь обеспечивать работу архива суда.</li> <li>- владеть навыками ведения архива суда.</li> </ul>	Оценка на защите отчета по практике
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать методы ведения статистики</li> <li>- уметь осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</li> <li>- владеть навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде</li> </ul>	Анализ характеристики на студента с места прохождения практики
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.</li> <li>- уметь пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).</li> <li>- владеть навыками осуществления прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</li> </ul>	Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать порядок оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.</li> <li>- уметь составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.</li> <li>- владеть навыками оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</li> </ul>	Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать порядок извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, порядок рассылки и вручения судебных документов и извещений.</li> <li>- уметь выписывать документы по извещению лиц, участвующих в</li> </ul>	Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики

	<p>судебном разбирательстве, выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника.</p> <p>- владеть навыками извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>	<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>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ПК 3.1. Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности</p>	<p>- знать компьютерную технику и современные информационные технологии.</p> <p>- уметь 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 законодательства и судебной практике в суде.</p> <p>- владеть навыками использования компьютерных технологий при подготовке судебных и иных служебных документов.</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>

### Типовые индивидуальные (контрольные) задания

#### Индивидуальные задания:

#### *Вопросы для собеседования:*

1. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения преддипломной практики?
2. Какие задания удалось выполнить в ходе прохождения практики, а какие вызвали затруднения?

3. Какие материалы практики были собраны по теме Выпускной квалификационной работы (дипломной) в ходе прохождения преддипломной практики?
4. Удалось ли Вам провести социологический опрос по теме Выпускной квалификационной работы (дипломной), если да, то по каким вопросам и каков результат?
5. Назовите основные правила составления юридических документов.
6. Какие юридические документы были Вами составлены за время прохождения практики в целом?
7. Какие юридические документы по теме Выпускной квалификационной работы (дипломной), были Вами составлены за время прохождения практики?
8. Каким образом руководитель по практике от организации проверял и корректировал Вашу работу?

### **Типовые контрольные задания**

Задание 1. Ознакомиться с целями, принципами организации и деятельности органа или организации, на базе которых проходит практику студент.

Задание 2. Изучить нормативно-правовые акты и должностные инструкции, регулирующие деятельность организации и ее работников, на базе которых проходит преддипломная практика.

Задание 3. Ознакомиться со структурой организации, в которой проходит практика.

Задание 4. Изучить особенности делопроизводства, основные направления деятельности, полномочия принимающей организации и ее работников.

Задание 5. Принять участие при проведении приема граждан руководителем по практике от организации, при рассмотрении поступивших заявлений, жалоб и др.

Задание 6. Принимать участие в разработке служебных и процессуальных документов.

Задание 7. Собрать необходимый объем статистических данных, по вопросам, связанным с темой научного исследования.

Задание 8. Вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

Задание 9. Составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

Задание 10. Выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;

Задание 11. Выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;

Задание 12. Выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;

Задание 13. Ежедневно вести дневник по практике, подготовить отчет по итогам производственной практики.

Студенту могут быть даны иные задания в соответствии со спецификой его темы выпускной квалификационной работы (дипломной).

**Индивидуальные задания по базам прохождения практики,  
которые должны быть отражены в дневнике, отчете студента**

## Задание для прохождения практики в судах общей юрисдикции и арбитражном суде РД

1. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) судебной системы РФ, системы судов общей юрисдикции, системы арбитражных судов; требований, предъявляемых к судье (Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" (статья 4), Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (статья 1), Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (статья 3); Федеральный закон "О мировых судьях в Российской Федерации" от 17.12.1998 N 188-ФЗ (статья 1), Закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (статья 3) и т.д.
2. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) справочно-информационных ресурсов для работы с законодательством и судебными актами:
  - компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс; справочно-правовая система «Гарант», государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (ГАС Правосудие).
3. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.12.2013 N 257 (ред. от 27.08.2019) "Об утверждении Регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений"
4. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) деятельности канцелярии суда, системы делопроизводства по карточкам, книгам и журналам.
5. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) порядка приема граждан.
6. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) порядка приема и отправления дел, корреспонденции, в том числе по электронной почте.
7. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) процедуры принятия исковых заявлений в суд.
8. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) делопроизводства в отделе обеспечения судопроизводства: оформление поступающих дел; изучение порядка учета и хранения судебных дел.
9. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) порядка рассмотрения уголовных (гражданских) дел в суде (ГПК РФ, УПК РФ)
10. Присутствие при проведении судьёй приёма граждан.
11. Посещение судебных заседаний (4 или более заседаний), составление описи судебных дел (3 и более).
12. Участие в работе секретаря судебного заседания: параллельное ведение протокола судебного заседания; участие в выдаче справок и документов из дела.
13. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики):
  - заявлений, поступивших на рассмотрение суда, правильность их оформления и порядка подготовки дела к рассмотрению в судах (за основу взять 5 или более судебных дел);
  - отдельных дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, и необходимого нормативного материала, относящегося к этим делам (2 и более уголовных (гражданских) дел).

14. Участие в составлении проектов соответствующих процессуальных документов (решения суда (2 и более решений), ответы на письма, запросы, жалобы, определения, постановления, протоколы судебных заседаний (2 и более)
15. Составление проекта искового заявления.
16. Оформление повесток, их выписка, подготовка запросов и сопроводительных писем.
17. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) организации работы архива суда. Порядок подготовки дел к сдаче в архив, а также учет дел и материалов в архиве.
18. Оформление дел, принимаемых в архив: подшивка, нумерация и оформление листов заверителей.

#### **Задание для прохождения практики в адвокатских образованиях**

1. Ознакомиться со структурой организации и должностным составом адвокатов,
2. Ознакомиться с правоустанавливающими документами адвокатского образования,
3. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства.
4. Ознакомиться с процедурой защиты по гражданским делам, изучить необходимые для этого документы.
5. Составить проекты документов, заменяя информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом, примерными обозначениями.
6. Присутствовать при осуществлении адвокатом различного рода юридических процедур.

#### **Задание на производственную практику в службе судебных приставов**

1. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) правовой основы деятельности судебных приставов, структуры службы судебных приставов (ФЗ «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007г., ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения РФ» от 01.10.2019г.).
2. Изучение (с последующим отображением в дневнике практики) организации деятельности службы судебных приставов, обязанностей и прав судебных приставов-исполнителей, а также гарантий их правовой и социальной защиты (ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения РФ»).
3. Изучение (с последующим отражением в дневнике практики) особенностей различных исполнительных документов, а также требований, предъявляемых к исполнительным документам (ГПК РФ, АПК РФ, ФЗ «Об исполнительном производстве»)
4. Анализ и изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) полномочий судебного пристава на различных стадиях исполнительного производства, прав и обязанностей лиц, участвующих в исполнительном производстве (ФЗ «Об исполнительном производстве»).
5. Изучение Приказа ФССП России от 10.12.2010 № 682 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов". Отображение в дневнике практики основных положений приказа.
6. Исследование процессов поступления и распределения исполнительных документов судебному приставу-исполнителю.
7. Изучение компьютерной базы судебного пристава (АИС ФССП РОССИИ) с отображением в дневнике производственной практики ее основных структурных элементов.
8. Изучение запросов в УФССП России по РД, их видов, определение их назначения. Процесс конвертирования писем.

9. Изучение Приказа Федеральной службы судебных приставов от 21 мая 2021 г. N 248 “Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации”. Отображение в дневнике практики основных положений приказа.
10. Изучение организации отдельных видов деятельности судебных приставов-исполнителей.
11. Участие при совершении исполнительных действий, осуществляемых судебным приставом-исполнителем.
12. Участие в беседах специалистов с лицами, имеющими отношение к рассматриваемым проблемам.
13. Изучение и сбор материала, касающегося наступления юридической ответственности.
14. Изучение процессов по розыску должника, имущества должника, розыску ребенка (участие в выездных мероприятиях)
15. Исследование порядка обращения взыскания на денежные средства должника, на заработную плату, на имущество должника.
16. Изучение особенностей работы отделов (подразделений) ФССП России по РД.
17. Изучение функциональных прав и обязанностей специалистов отдела.
18. Рассмотрение и изучение заявлений, ходатайств лиц, участвующих в исполнительном производстве.
19. Исследование порядка рассмотрения обращений на обжалование действий судебного пристава-исполнителя в порядке подчиненности.
20. Участие в выездных мероприятиях.
21. Работа с используемой в деятельности судебных приставов документацией.
22. Изучение порядка окончания исполнительного производства. Сшивание в архив.