

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**по профессиональным модулям: ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение
работы судов; ПМ. 02 Архивное дело в суде; ПМ.04 Судебная статистика; ПМ. 05
Обеспечение исполнения решений суда**

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>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Специалист по судебному администрированию</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

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

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

Разработчики:

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

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

Рабочая программа 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.

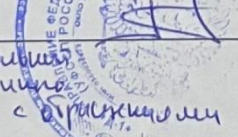
Рабочая программа преддипломной практики согласована с учебно-методическим управлением

«20» 03 2023 г. [подпись]
(подпись)

Рабочая программа преддипломной практики согласована с представителем работодателя

Касалики отдела
организационно-контрольной
работы, документационного
обеспечения и работы с обращениями
граждан и организаций
Управления Росгвардии по Республике
Дагестан кабинет визуальной
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 производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) является частью ОПОП ПССЗ по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение деятельности судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства.

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

Программа производственной практики (преддипломной) является частью образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки, формирования общих компетенций (ОК.1 – ОК -10), профессиональных компетенций (; ПК 1.1-ПК 1.5, ПК 2.1-2.4) и личностных результатов (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6-9, ЛР 12 - ЛР 15).

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

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

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной), требования к результатам

1.2.1. Цели практики:

Целями производственной практики (преддипломной):

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- 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
- Закрепление и систематизация полученных знаний по организационно-техническому обеспечению работы судов, архивного дела в суде, в области судебной статистики, в области исполнения судебных решений;
- Приобретение более глубоких практических навыков по пользованию нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде.

1.2.2. Задачи практики:

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

1.3. Место производственной практики (преддипломной) в структуре ОПОП ПССЗ

Производственная практика (преддипломная) 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 производственной практики (преддипломной) 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 производственной практики (преддипломной)

Практика проводится в организациях направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся: 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, мировые судебные участки

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

2. Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики (преддипломной)

Результатом прохождения производственной практики (преддипломной) 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 числе общими (ОК) и профессиональными компетенциями, а также личностными результатами.

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	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения конституционного, уголовного, гражданского права - основные положения теории государства и права, юридической психологии, профессиональной этики - структуру, виды профессионального правосознания <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практике проводить правовую оценку собственных действий и действий других субъектов права - устанавливать пределы компетенции профессиональной деятельности - определять права и обязанности участников правоотношений
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - философскую постановку проблемы познания (как возможно познание, критерии достоверности знания) - общие методы научного познания, - основные формы и законы рационального мышления <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать управленческие решения, - использовать различные методы научного познания,
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы материального и процессуального права, - понятие стандартной и нестандартной ситуации, - понятие обоснованного риска, - обстоятельства, исключающие юридическую ответственность, - понятие и виды юридической ответственности <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать оптимальный способ разрешения проблемы в соответствии с самостоятельно заданными критериями и ставить цель;

		<ul style="list-style-type: none"> - называть риски на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации; - предлагать способы предотвращения и нейтрализации рисков; - прогнозировать последствия принятого решения, - нести ответственность за собственные действия
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; - основные источники права, связанные с осуществлением профессиональной деятельности; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить и использовать необходимые нормативно-правовые документы применительно к конкретной ситуации;
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие локальной и глобальной вычислительной сети, Интернет, службы Интернет, техническое и программное обеспечение Интернет; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с правовыми сайтами создателей справочно-правовых систем в российском сегменте Интернета; - осуществлять поиск информации в различных поисковых системах; - находить и использовать необходимые нормативно-правовые документы применительно к конкретной ситуации.
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>Знать: круг задач профессионального и личностного развития.</p> <p>Уметь: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>

ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности	Знать: приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности. Уметь: адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Знать: 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. Уметь: Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и пожарной безопасности.
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Знает: - понятие коррупции, - механизмы коррупции, - основные принципы противодействия коррупции и меры по ее профилактике, - виды и меры ответственности юридических и физических лиц за данные виды преступлений Умеет: - правильно применять законодательство, регламентирующее противодействие коррупции, - выявлять признаки коррупционного поведения, - планировать деятельность по противодействию коррупционным преступлениям
ОК 10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни,	Знает: - общие правила ведения здорового образа жизни;

	поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать свою жизнь и профессиональную деятельность в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни; - обеспечить на должном уровне свою физическую подготовку, необходимую для социальной и профессиональной деятельности
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<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; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - 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

		<p>документы по документационному обеспечению работы суда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности.
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> <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 исполнительным документам; - осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; - осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; <p>оформлять списание дел в архив;</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов; - порядок вступления судебных актов в законную силу; - общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда; - специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.
ПК 1.4	<p>Обеспечивать работу архива суда</p>	<p>Уметь:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 документов; - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - соблюдать охранный режим помещений хранилищ; - выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; <p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения; - нормативные условия хранения архивных документов; - положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; - составлять оперативную отчетность; - осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; - вести справочную работу по учету

		<p>законодательства и судебной практики в судах;</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
ПК 2.1	<p>Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <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 2.2	<p>Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных

		<p>документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерную технику и современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности.
ПК 2.3	<p>Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<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	<p>Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> составлять процессуальные и служебные документы в связи с

	судебным делам	<p>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>
--	----------------	---

Личностные результаты	
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к

	сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, 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, общенациональных проблем

3. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (Компетенции)
		Всего	аудиторн		
			практ	кон суль т	
1	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	5	4	13	Отчет, дневник практики (ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3)
2	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, приемов делового общения и правила культуры поведения.	10	8	2	Отчет, дневник практики (ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 14, ЛР 15, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)

3	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим и программным обеспечением организаций соответствующих профилю специальности	15	13	2	Отчет, дневник практики (ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
4	Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с организационно-техническим обеспечением работы судов, порядком ведения архивного дела в суде, исполнением судебных решений, ведение статистики, характеризующей работу судов	10	8	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ЛР 1, ЛР 4, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 14, ЛР 15, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
5	Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими судебное делопроизводство	10	8	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)
6	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	10	8	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
7	Развитие и закрепление практических навыков по обеспечению рассмотрения	10	8	2	Обобщение собранного материала в

	судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях				отдельном разделе отчета (ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ЛР 1, ЛР 4, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 14, ЛР 15, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
8	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения организации и осуществлению кодификации законодательства в суде	10	8	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ЛР 1, ЛР 4, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 14, ЛР 15, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
9	Развитие и закрепление практических навыков по организационно-техническому обеспечению деятельности судей	10	8	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ЛР 1, ЛР 4, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 14, ЛР 15, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
10	Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций в суду, вести прием посетителей в суде, ведение судебной статистики; составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к	10	8	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ЛР 1, ЛР 4, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 14, ЛР 15, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)

	исполнению и направлять их адресату				
11	Ознакомление с отчетностью о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах	15	13	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ЛР 1, ЛР 4, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 14, ЛР 15, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
12	Ознакомление с порядком ведения архива суда, составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определений и постановлений суда к исполнению и направлять их адресату; выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов	15	13	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ЛР 1, ЛР 4, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 14, ЛР 15, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
13	Оформление отчета по практике	10	8	2	Обобщение собранных материалов по теме дипломной работы. Оформление отчета по практике (ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)
6	Защита отчета	4			Отчет
Итого:		144 часа			

4. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)

4.1. Требования к проведению производственной практики (преддипломной)

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 Колледжа ДГУ и представителями профильной организации, 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, как, традиционном формате, так и с использованием интерактивных форм, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий (ДОТ), на образовательных платформах «ЮРАЙТ», «PROFобразование» 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.

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
- принтер
- 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: <https://urait.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «PROFобразование» URL: <https://profspo.ru/>

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>

5. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://нэб.пф/>.

6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>

5. Контроль и оценка результатов производственной практики

5.1 Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;

- дневник;

- в качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, документы соответствующих организаций подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

- отчет по практике;

- аттестационный лист.

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

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

- отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.

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

Содержание отчета должно включать в себя:

▪ место и время прохождения практики;

▪ информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;

▪ краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;

▪ определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;

▪ выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

- отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

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

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

5.2 Формы и методы контроля и оценки результат обучения

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

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения конституционного, уголовного, гражданского права - основные положения теории государства и права, юридической психологии, профессиональной этики - структуру, виды профессионального правосознания <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практике проводить правовую оценку собственных действий и действий других субъектов права - устанавливать пределы компетенции профессиональной деятельности - определять права и обязанности участников правоотношений 	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - философскую постановку проблемы познания (как возможно познание, критерии достоверности знания) - общие методы научного познания, - основные формы и законы рационального мышления <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать управленческие решения, - использовать различные методы научного познания, 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности

<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы материального и процессуального права, - понятие стандартной и нестандартной ситуации, - понятие обоснованного риска, - обстоятельства, исключющие юридическую ответственность, - понятие и виды юридической ответственности <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать оптимальный способ разрешения проблемы в соответствии с самостоятельно заданными критериями и ставить цель; - называть риски на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации; - предлагать способы предотвращения и нейтрализации рисков; - прогнозировать последствия принятого решения, - нести ответственность за собственные действия 	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; - основные источники права, связанные с осуществлением профессиональной деятельности; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить и использовать необходимые нормативно-правовые документы применительно к конкретной ситуации; 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие локальной и глобальной вычислительной сети, Интернет, службы Интернет, техническое и программное обеспечение Интернет; <p>Умеет:</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.</p>

	<p>- работать с правовыми сайтами создателей справочно-правовых систем в российском сегменте Интернета;</p> <p>- осуществлять поиск информации в различных поисковых системах;</p> <p>- находить и использовать необходимые нормативно-правовые документы применительно к конкретной ситуации.</p>	
<p>ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Знать: круг задач профессионального и личностного развития.</p> <p>Уметь: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.</p>
<p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности</p>	<p>Знать: 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.</p> <p>Уметь: Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и пожарной безопасности.</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>

<p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие коррупции, - механизмы коррупции, - основные принципы противодействия коррупции и меры по ее профилактике, - виды и меры ответственности юридических и физических лиц за данные виды преступлений <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно применять законодательство, регламентирующее противодействие коррупции, - выявлять признаки коррупционного поведения, - планировать деятельность по противодействию коррупционным преступлениям 	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.</p>
<p>ОК 10. 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>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие правила ведения здорового образа жизни; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать свою жизнь и профессиональную деятельность в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни; - обеспечить на должном уровне свою физическую подготовку, необходимую для социальной и профессиональной деятельности 	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде</p>	<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; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и 	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>

	использования;	
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - 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; <p>осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</p> <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; - компьютерную технику и современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности. 	Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	<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; 	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных, локальных справочно-информационных сетях

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; - осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; <p>оформлять списание дел в архив;</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов; - порядок вступления судебных актов в законную силу; - общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда; - специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях. 	
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 документов; - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - соблюдать охранный режим 	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>

	<p>помещений хранилищ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения; - нормативные условия хранения архивных документов; - положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. 	
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; - составлять оперативную отчетность; - осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; - вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкцию по ведению судебной статистики; - таблиць форм статистической отчетности судов; - виды и формы статистической отчетности в суде; - правила составления статистических форм; 	<p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики</p>

	- систему сбора и обработки статистической отчетности.	
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <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 	Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; <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; - компьютерную технику и современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности. 	Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<p>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; 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; Знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ</p>	<p>Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>	<p>Уметь: составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</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>	
--	--	--

Примерные типовые разноуровневые задачи / заданий

1. Информатизация архивного дела в судах
<https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-511684#page/238>

2. Подготовка судебных документов к архивному хранению
<https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-511684#page/81>

3. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда

<https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-511684#page/193>

4. Возбуждение исполнительного производства

https://urait.ru/viewer/ispolnitelnoe-proizvodstvo-530586?utm_campaign=rpd&utm_source=web&utm_content=3bb7a7f23141a2c1e8f8cb90b15faa50&#page/159

5. Назначение на должность судебного пристава

https://urait.ru/viewer/ispolnitelnoe-proizvodstvo-530586?utm_campaign=rpd&utm_source=web&utm_content=3bb7a7f23141a2c1e8f8cb90b15faa50&#page/143

Памятка обучающемуся, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:

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

получить дневник и направление на практику;

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

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

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

ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:

выполнять работы, предусмотренные программой практики;

подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;

выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;

ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах;

еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;

получить оценку своей работы в аттестационном листе.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:

предъявить дневник, отчет, аттестационный лист – характеристику руководителю практики от организации, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов;

прибыть в колледж и сдать все документы на кафедру своему руководителю (ответственному за организацию) практики;

защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению

