

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор техникума

И.Э. Прокопьева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование**

**Форма обучения: очная**

ОДОБРЕНА  
на заседании объединенной цикловой  
комиссии  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол № \_\_  
Председатель цикловой комиссии

\_\_\_\_\_  
ФИО подпись

СОГЛАСОВАНО  
зам. директора по УМР  
ПОЧУ «МКТ»

\_\_\_\_\_  
ФИО / \_\_\_\_\_  
подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа преддипломной практики, разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования от 12 мая 2014 г. № 513, по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование.**

Организации разработчики: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Составитель: преподаватель ПОЧУ «МКТ» \_\_\_\_\_ (ФИО),

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы преддипломной практики
2. Перечень планируемых результатов освоения программы преддипломной практики
3. Структура и содержание преддипломной практики
4. Условия реализации программы преддипломной практики
5. Контроль и оценка результатов преддипломной практики

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

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

Преддипломная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 40.02.03 «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:*

- 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.

- Владение 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:*

- 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 преддипломной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса.

Практика проводится на 2 курсе, в четвертом 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.

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.

		<p><b>Владеть:</b> 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.</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 стандартных и нестандартных</p>

		<p>ситуациях</p> <p><b>Владеть:</b> навыками по принятию решений в различных ситуациях</p>
ОК 6	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p><b>Знать:</b> круг задач профессионального и личностного развития.</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками повышения профессионального и личностного развития</p>
ОК 7	<p>Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности</p>
ОК 8	<p>Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p>	<p><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.</p> <p><b>Уметь:</b> Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и пожарной безопасности.</p> <p><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</p>
ОК 9	<p>Проявлять нетерпимость к</p>	<p><b>Знать:</b> виды коррупционного</p>

	коррупционному поведению	<p>поведения, способы и средства пресечения коррупционного 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	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><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	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<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	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	<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>



		<b>Владеть:</b> методами и способами толкования и применения нормативно-правовых актов, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	<b>Знать:</b> компьютерную технику и современные информационные технологии. <b>Уметь:</b> работать с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <b>Владеть:</b> навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	<b>Знать:</b> структуру баз данных архива суда. <b>Уметь:</b> обеспечивать работу архива суда. <b>Владеть:</b> навыками ведения архива суда.
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<b>Знать:</b> методы ведения статистики <b>Уметь:</b> осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде <b>Владеть:</b> навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	<b>Знать:</b> нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ. <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

		<p>рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационнораспорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, 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 извещение 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 извещение 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</p>

		регистрации, учета и технического оформления исполнительных 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/ недель			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 требованиями 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 техникумом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов 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. 2021.
1. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
2. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

3. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
4. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
5. О судебных приставах: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
6. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
7. Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.1999 № 218-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
10. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
11. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
12. 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».
13. 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».
14. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
15. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
16. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
17. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
18. 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».
19. Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
20. Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

#### **Дополнительные источники:**

1. Иванникова О.И. Систематизация отечественного законодательства // Правовая информатика. 2012.- № 1.
2. Андрианова В.В. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов в реализации судебной реформы // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Общественные науки.-2015.-№2.
3. Бухарев А.В. Обеспечение открытости и прозрачности деятельности судебной системы на современном этапе судебной реформы // Вестник Костромского государственного университета им. Н.А. Некрасова .-2015.-№3.

4. Герасименко Ю.Л. Рабочая тетрадь для практической и самостоятельной работы по дисциплине «Статистика» для студентов СПО [Электронный ресурс]: учебное пособие, Симферополь: Университет экономики и управления, 2017. URL: <http://www.iprbookshop.ru/73269.html>
5. Образцы процессуальных документов. Судебное производство. / Колоколов Н.А., Разинкина А.Н., Ярцев Р.В. М: Изд. Юрайт, 2017.
6. Образцы процессуальных документов. Судебное производство. / Колоколов Н.А., Разинкина А.Н., Ярцев Р.В. М: Изд. Юрайт, 2017.
7. Просвирин Ю.Г. Информатизация судов общей юрисдикции//Судебная власть и уголовный процесс. -2012. -№1.
8. Судебное устройство и правоохранительные органы производство: учебник и практикум для СПО. / под ред. Т.Ю. Вилкова, С. А. Насонов. М.: «Юрайт», 2017.
9. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. Москва: Дело и сервис, 2010. URL.: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>

### Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: biblioclub.ru](http://www.biblioclub.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

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;</li> </ul>	Оценка на защите отчета по практике



	определением социальной значимости своей будущей профессии; определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию.	
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 нести за них ответственность	- знать правила и критерии принятия решений; сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности. - уметь находить способы и методы выполнения задачи; регулировать и разрешать конфликтные ситуации; прогнозировать развитие стандартных ситуаций. - владеть использованием простейших методик саморегуляции; основами принятия решений в нестандартных ситуациях; навыками оценивания причин возникновения стандартных ситуаций.	Оценка на защите отчета по практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– 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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии	- знать информационно-коммуникационные технологии, используемые в профессиональной деятельности	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.

<p>профессиональной деятельности</p>	<p>- уметь использовать информационно-коммуникационные технологии, в профессиональной деятельности - владеть навыками использования информационно-коммуникационные технологии, в профессиональной деятельности</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. - уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. - владеть навыками повышения профессионального и личностного развития</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. - уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности - владеть приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах 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. - уметь организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и пожарной безопасности. - владеть организует рабочее место в рамках осваиваемой</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>

	специальности.	
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 физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать основы безопасного образа жизни.</li> <li>- уметь проводить профилактические мероприятия по формированию здорового образа жизни.</li> <li>- владеть безопасного поведения в обществе; ведения здорового образа жизни; занятий физической культурой и спортом.</li> </ul>	Мониторинг развития лично-профессиональных качеств обучающегося
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать сущность и социальную значимость будущей профессии.</li> <li>- уметь вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- владеть навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде</li> </ul>	Оценка на защите отчета по практике
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</li> <li>- уметь профессионально толковать и применять нормативно-правовые акты сфере профессиональной деятельности</li> <li>- владеть методами и способами</li> </ul>	Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики

	толкования и применения нормативно-правовых актов, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать компьютерную технику и современные информационные технологии.</li> <li>- уметь работать с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</li> <li>- владеть навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</li> </ul>	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных, локальных справочно-информационных сетях
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,</li> </ul>	Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики

	регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	
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 оформления 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 судебном разбирательстве, выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника.</li> <li>- владеть навыками извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</li> </ul>	Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам</li> <li>- уметь осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</li> <li>- владеть навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам</li> </ul>	Оценка на защите отчета по практике
ПК 3.1. Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать компьютерную технику и современные информационные технологии.</li> <li>- уметь использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет</li> </ul>	Оценка на защите отчета по практике

<p>организации работы, отчетности</p>	<p>иконтроле составлении</p>	<p>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. - владеть навыками использования компьютерных технологий при подготовке судебных и иных служебных документов.</p>
---	----------------------------------	--

### Типовые индивидуальные (контрольные) задания

#### Индивидуальные задания:

##### Правовая статистика, ее предмет ,метод, система и значение.

1. Предмет и система правовой статистики.
2. Понятие и предмет судебной статистики
3. Теоретические основы статистики как науки.
4. Методы правовой статистики.
  5. Роль У. Петти, И. Зюссмильха, А. Кегле в обосновании моральной статистики.
  6. А.Н. Радищев — основоположник судебной статистики
  7. Задачи и методологические основы судебной статистики
8. Отрасли судебной статистики
  9. Гражданско-правовая статистика
10. Административно-правовая статистика
  11. Уголовно-правовая статистика.
  12. Судебная статистика как отрасль социальной статистики.
  13. Система организации статистики в правоохранительных органах России.

##### Статистическое наблюдение в судебной статистике.

1. Основные требования для проведения статистического наблюдения
2. Понятие и этапы проведения статистического наблюдения
3. Цели и объекты статистического наблюдения
4. Виды статистического наблюдения
5. Способы статистического наблюдения
6. Организация статистического наблюдения
7. Разработка программы статистического наблюдения как второй этап статистического наблюдения
  8. Особенности проведения статистического наблюдения в судебной статистике
  9. Особенности учета преступлений
  10. Правила учета и регистрации преступлений судами
11. Программа статистического наблюдения
  12. Методологические основы проведения статистического наблюдения
  13. Классификация наблюдения по формам, видам и способам

##### Сводка и группировка в судебной статистике.

1. Понятие о статистической сводке, ее задачах и видах
2. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения
3. Понятие и виды группировки

- 4.Классификация и ее отличие от группировки.
- 5.Классификация преступлений как основа для построения этих группировок.
- 6.Использование возможностей персональных ЭВМ для организации и проведения сводки.
- 7.Наглядное представление статистической информации
  8. Представление статистических данных в виде таблиц и графиков
  9. Элементы статистической таблицы
- 10.Статистическое подлежащее и статистическое сказуемое
- 11.Возможности графического изображения статистической информации:  
диаграммы и карты.
12. Использование ЭВМ в обработке статистических данных
- 13.Современные программные продукты для проведения сводки и группировки, конструирования статистических таблиц и графиков с помощью персональных ЭВМ.