

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Организационно - техническое обеспечение работы судов

ПМ.02 Архивное дело в суде

ПМ.03 Информатизация деятельности суда

ПМ.04 Судебная статистика

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

код, специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование
входящий в состав УГС 40.00.00 Юриспруденция

Квалификация выпускника: специалист по судебному
администрированию

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией

Протокол № от «31» 08 2022 г.

Председатель П(Ц)К

Ибраимова С.Н. Ибраимова С.Н.
Подпись ФИО

31.08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-производственной работе

З.А. Джаммирзаева Джаммирзаева З.А..
Подпись ФИО

31 08 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины по ПМ.01 Организационно - техническое обеспечение работы судов, ПМ.02 Архивное дело в суде, ПМ.03 Информатизация деятельности суда, ПМ.04 Судебная статистика,

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда разработана на основе требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 «Юриспруденция», утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014N 513 (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2014N 33360);

с учетом:

- профиля получаемого образования.
- примерной программы (*указывается при наличии*);
- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (разработаны Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России совместно с ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);
- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ППССЗ, разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2022/2023 учебный год.

Разработчик: Билалова С.А. преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ РД ИПК.

Рецензенты: _____

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПМ.01 Организационно - техническое обеспечение работы судов, ПМ.02 Архивное дело в суде, ПМ.03 Информатизация деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда учебной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Способы проведения учебной практики-стационарно

Учебная практика реализуется на учебно-производственной базе колледжа с необходимым оборудованием.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является освоение вида профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов», т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности, обучающимися в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

иметь практический опыт:

– по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

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;

- обращаться 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;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.

Количество часов на учебную практику:

288 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации..
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на

	бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1,6	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	36/1	5 семестр
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1,6	ПМ.02 Архивное дело в суде	36/1	5 семестр
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1,6	ПМ.03 Информатизация деятельности суда	36/1	6 семестр
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1,6	ПМ.04 Судебная статистика	18/1	6 семестр
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1,6	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.	18/1	6 семестр

3.2.Содержание учебной практики

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся деятельности судов общей юрисдикции и (или) специализированных судов и изучение вопросов организации управления в органах судебной власти</p>	<p>1. Под руководством председателя, судьи и секретаря суда (заведующего канцелярией) студент должен изучить и освоить: нормативный материал Министерства юстиции РФ по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т. п.); планирование и организацию работы суда, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрение материалов, взаимоотношения с органами власти и управления; делопроизводство в суде: вести прием и регистрацию поступающих гражданских дел, почты, •подготавливать гражданские дела к судебному заседанию (посылка повесток, исковых материалов и т. п.), оформлять дела с кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд, вести переписку по обращению к исполнителю решений, постановлений и определений суда,</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. 	<p>УП.01</p>	<p>36/1</p>

	<p>составлять статистический и финансовый отчет по установленной форме, оформлять сдачу дел и материалов в архив;</p> <ul style="list-style-type: none">- практику оформления протоколов распорядительных и судебных заседаний, параллельно с секретарем вести протокол заседания;- оформлять гражданские дела после их рассмотрения в заседаниях (подшивка бумаг, нумерация, отметки в справочных листах, выписывание исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению).			
--	---	--	--	--

ПМ.02 Архивное дело в суде

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	<p>Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы. Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел документов учёта, заполняемых в суд. Анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в суде. Исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда. Ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в суде. Учет документов архива суда. Проверка наличия и состояния документов. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов. Контроль физического состояния документов на бумажной основе. Определение</p>	<p>1. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда. 2. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел. 3. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел. 4. Составление номенклатуры дел архива суда. 5. Оформление журнала регистрации.</p>	<p>УП.02</p>	<p>36/1</p>

	<p>фондовой принадлежности документов. Составление внутренней описи дела. Подготовка дел к архивному хранению. Оформление обложки дел.</p>			
--	--	--	--	--

	<p>3. осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</p> <p>4. принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;</p> <p>5. оформлять списание дел в архив.</p>	<p>данных судебной информации в БД Ms Access.</p> <p>№ 7. Тема: Защита информации в автоматизированной базе данных в судебной практике в Ms Excel</p> <p>№ 8. Тема: Защита информации в автоматизированной базе данных в судебной практике в Ms Access.</p> <p>№ 9. Тема: Запуск системы и получения справочной информации.</p> <p>№ 10. Тема: Поиск документов.</p> <p>№ 11. Тема: Работа со списком документов.</p> <p>№ 12. Тема: Запуск системы и получения справочной информации.</p> <p>№ 13. Тема: Поиск документов. Работа со списком документов.</p> <p>№ 14. Тема: Поисковые возможности автоматизированной информационно-поисковой системы «ГАС-Правосудие»</p> <p>№ 15. Тема: Запуск системы и получения справочной информации.</p>		
--	---	---	--	--

		<p>№ 16. Тема: Поиск документов</p> <p>№ 17. Тема: Работа со списком документов.</p> <p>№ 18. Тема: Автоматизация судебного делопроизводства. Состав, назначение и решаемые функциональные задачи</p> <p>№ 19. Тема: Подача документов в Верховный Суд в электронном виде.</p> <p>№ 20. Тема: Ведение общего делопроизводства и документооборота.</p> <p>№ 21. Тема: Информационная система «Постановления и определения Конституционного Суда РФ с алфавитно-предметным указателем».</p> <p>№ 22. Тема: Банк решений Конституционного Суда РФ и обжалуемых нормативных документов</p> <p>№ 23. Тема: Автоматизированная система делопроизводства (АИС «Делопроизводство»).</p> <p>№ 24. Тема: Подача документов в арбитражные суды в электронном виде.</p> <p>№ 25. Тема: Правила и порядок работы с ИПС.</p>	
--	--	--	--

		<p>Электронное правосудие. № 26. Тема: Функциональный компонент (ФК) "Судимость" подсистемы "Судебное делопроизводство и статистика" Государственной автоматизированной системы (ГАС) Российской Федерации "Правосудие"</p>		
--	--	--	--	--

ПМ.04 Судебная статистика

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
-------------------	------------	---	---	---------------------------

	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкцию по ведению судебной статистики - таблицу форм статистической отчетности судов; - виды и формы статистической отчетности в суде; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, предмет и система статистики. 2. Судебная статистика как отрасль социальной статистики. 3. Теоретические основы статистики как науки. Особенности статистической методологии. Статистический метод. 4. Основные сведения из истории судебной статистики и ее современная организация в правоохранительных органах и судах России. 5. Научно-практическое значение материалов судебной статистики. 6. Понятие статистического наблюдения, этапы его проведения. 7. Программно-методологические вопросы статистического наблюдения. 8. Организационные вопросы статистического наблюдения. 9. Единый учет преступлений и документы первичного учета в судах. 10. Система статистической отчетности в судах. 11. Точность, ошибки и методы контроля данных 	<p>УП.04</p>	<p>18/1</p>
--	--	---	--------------	-------------

	<p>- правила составления статистических форм; систему сбора и отработки статистической отчетности</p>	<p>статистического наблюдения. 12.Статистическая сводка, ее задачи и виды. 13.Группировка - научная основа статистической сводки. Виды группировок и основания их классификации. 14.Группировки и классификации (категоризация) в практике правовой статистики. Ряды распределения, их виды и значение в правовой статистике. 15.Статистические таблицы, их элементы и виды. Чтение и анализ таблиц. 16.Графические способы изложения данных судебной (правовой) статистики. 17.Виды графиков, их назначение и использование в аналитической работе правоохранительных органов и судов</p>		
--	---	--	--	--

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	<p>1. участвовать в осуществлении регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам</p> <p>2. составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;</p> <p>3. участвовать в обращении к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;</p> <p>4. выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;</p> <p>1. принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений, определений по гражданским делам;</p> <p>2. вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;</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> <p>- Составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их к адресату;</p> <p>-Выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных</p>	<p>УП.05</p>	<p>18/1</p>

	<p>3. осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</p> <p>4. принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;</p> <p>5. оформлять списание дел в архив.</p>	<p>приставов;</p> <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;-Оформлять списание дел в архив.		
--	---	---	--	--

3.3. Содержание практических заданий

Виды деятельности	Виды работ	Материалы, отражаемые в отчете о практике	Формируемые компетенции
<p>Применение в практической деятельности полученных теоретических знаний, касающихся деятельности судов общей юрисдикции и (или) специализированных судов и изучение вопросов организации управления в органах судебной власти</p>	<p>На данном этапе студент обязан <u>выполнить следующие виды работ</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи принимать граждан, рассматривать по его поручению жалобы и составлять отчеты по ним; - изучать конкретные гражданские дела, подбирать законодательный материал, необходимый для разрешения этих дел, соответствующие руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики; - особое внимание уделять на подготовленность дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях докладывать судье свое мнение о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составлять проекты соответствующих определений; - во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний; - анализировать качество выступлений 	<p>Полностью ознакомится с предлагаемыми нормативными документами</p> <p>Ознакомиться с планом работы суда, отразить основные положения в отчете о практике.</p> <p>Освоить порядок оформления поступающих в суд дел, научиться заполнять учетные карточки, отразить в дневнике образцы заполнения основных учетных карточек.</p> <p>Ознакомиться с порядком оформления поступивших уголовных дел, отразить действия работников аппарата суда при регистрации дела и дальнейшем его движении.</p> <p>Ознакомиться с порядком оформления поступивших дел административного производства, отразить действия работников аппарата суда при регистрации дела и дальнейшем его движении.</p> <p>Сформировать, на основании имеющихся в суде материалов, гражданское дело со всеми</p>	<p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.3</p> <p>ПК 1.1 ПК 1.3</p>

	<p>прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждать их с руководителями практики;</p> <ul style="list-style-type: none">- принимать участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), составлять обзоры по результатам обобщения, в заключении обзора должны содержаться выводы;- изучить порядок принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции;- оформлять исполнительные документы;- составлять проекты судебных актов;	<p>необходимыми реквизитами.</p>	
--	---	---	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Методические указания по учебной и производственной практике для специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СЗ РФ. 2014. №31. Ст. 4398.
2. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
3. Федеральный конституционный закон «О Конституционном суде РФ» от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.
4. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с изм. и доп.) // Российская газета. 2002. 20 ноября.
5. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» // СЗ РФ. 1997. №30. Ст. 3590
6. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.
7. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4849.

Основные источники:

- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 №36 (ред. от 09.01.2018) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018);
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2010 №272 «Об утверждении типовых должностных регламентов помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда»;
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».

Сайты интернет:

1. <http://www.consultant.ru/popular/>
2. <http://www.kszn.ru>
3. <http://www.fss.ru>

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Заведующий учебной практикой:

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Требования к руководителям практики от организации:

Руководитель практики от организации:

- распределяет обучающихся по рабочим местам или перемещает их по видам работ, подбирает опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой обучающихся;
- определяет обязанности обучающегося и конкретные практические задачи в соответствии с программой учебной практики и индивидуальным заданием обучающегося;
- контролирует выполнение обучающимися календарно-тематического плана проведения учебной практики;
- контролирует выполнение программы учебной практики;
- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы;
- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины;
- проверяет отчеты обучающихся и подготавливает письменный отзыв о прохождении учебной практики с указанием оценки.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника.

К отчету прилагается дневник о прохождении практики, заверенный руководителем практики от предприятия, характеристика, написанная на бланке организации и заверенная ее печатью и подписью руководителя практики и аттестационный лист, также заверенный печатью и подписью руководителя практики от предприятия

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

5.1 Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Итогом учебной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им индивидуального задания.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

5.2 Критерии выставления оценки за учебную практику

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объема работы и анализ ее качества;

- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;
- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;
- сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;
- анализ отчетной документации студентов по учебной практике.

Критерии оценки степени сформированности компетенций

Отлично - точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Хорошо - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Удовлетворительно - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению практического задания, недостаточное глубокий аналитический ответ.

Неудовлетворительно - неточное владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402833

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 20.01.2025 по 20.01.2026