

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ИВАНОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ПОЧУ «ИКТ»


_____ Л.Я.Хуртина


« _____ » _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.03
«Право и судебное администрирование»
(базовая подготовка)**


ИВАНОВО

2022 г.

Согласовано
Начальник Судебного
Департамента Ивановской области

А.Н. Афанасьев
« 31 » 08 2022 г.

Согласовано
Зам директора по УМР

Е.Н. Рыжова
« 31 » 08 2022 г.

Рассмотрена на заседании ЦМК
Социально-гуманитарных, юридических
и технологических дисциплин
Протокол № 1 от 31/08 2022 г.
Председатель  И.В. Краева

Согласовано
Ответственной за практику

А.С. Почерникова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Специальность: *40.02.03 Право и судебное администрирование по программе базовой подготовки*

Квалификация: *Специалист по судебному администрированию*

Форма обучения: *Очная*

Иваново 2018.

Рабочая программа практики разработана 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: Юридический колледж при юридическом институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (ЮК ДГУ)

Рабочая программа практики разработана 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

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной практики	5
1.1.	Область применения учебной практики	5
1.2.	Цели и задачи учебной практики, требования к результатам	5
2.	Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ	5
3.	Трудоемкость и сроки проведения практики	5
4.	Место прохождения учебной практики	6
5.	Перечень планируемых результатов освоения программы учебной практики	6

6.	Структура и содержание учебной практики	7
7.	Условия реализации программы учебной практики	8
7.1.	Требования к проведению учебной практики	8
7.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.	9
	Контроль и оценка результатов учебной практики	11

1. Паспорт программы учебной практики

9. Область применения программы учебной практики

Учебная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 04.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов и получение соответствующих профессиональных компетенций.

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

10. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

1.2.1. Цели практики:

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление и систематизация полученных знаний в сфере профессиональной деятельности;
- Овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности;
- 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 деятельностью судов;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами связанной с деятельностью суда;
- Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

2. Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ

Учебная практика согласно ОПОП ПССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

3. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» составляет 108 часов (три недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 04.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком

учебного процесса. Практика проводится концентрировано на 2 курсе, в четвертом семестре.

4. Место прохождения учебной практики

Практика проводится в учебно-методических кабинетах юридического института, юридического колледжа при юридическом институте ДГУ (ЮК ДГУ). Учебная практика проводится в форме различных тренингов, встреч с практикующими работниками в осваиваемой профессии, а также различных форм самостоятельной работы по получению первичных профессиональных умений и навыков.

5. Перечень планируемых результатов освоения программы учебной практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Право и судебное администрирование», в том числе профессиональными (ПК).

и
-

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Знать сущность и социальную значимость будущей профессии. Уметь вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); Владеть навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде

ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики					Знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики Уметь профессионально толковать и применять нормативно- правовые акты в сфере профессиональной деятельности Владеть 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					Знать компьютерную технику и современные информационные технологии. Уметь работать с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и
2	Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с организационно-техническим обеспечением деятельности суда, ознакомление с правилами организации работы юриста в организации, должностные обязанности юриста.	20	18	2		Отчет, дневник практики (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК - 2.4)
3	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением)	20	18	2	1	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.4)

4	Осуществление толкования нормативных правовых актов обеспечивающих деятельность судов.	20	18	2	Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.4)
5	Общее ознакомление с реализацией правовых норм в сфере деятельности судов	28	25	3	Отчет, дневник практики (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.4)
6.	Подготовка отчета	36	30	6	Отчет, дневник практики (ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.4)
7.	Защита отчета				Отчет
	Итого:	144			

7. Условия реализации программы учебной практики

7.1. Требования к проведению учебной 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:

11. до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.

12. подчиняться требованиями трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;

13. подготовить отчет об учебной 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 40.02.03 «Право и судебное администрирование». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. Руководитель практики определяется университетом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики. 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».

7.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличия: учебного кабинета.

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция РФ. М. 2016.
 - О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 - О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (ред. от 21.07.2014) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 - О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (ред. от 15.02.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 - О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ (ред. от 14.12.2015) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
- 13.1. О судебных приставах: Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от
 - // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
- О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ (ред. от 05.04.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс»,
- Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.1999 N 218-ФЗ (ред. от
 - // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
1. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
2. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
3. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

4. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
- 12.06. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ (ред. от 05.04.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
4. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный закон от 20.08.2004 N ПЗ-ФЗ (ред. от 29.12.2010) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
4. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ (ред. от 15.02.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
4. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ (ред. от 05.10.2015) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
4. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ (ред. от 05.10.2015) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
4. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (ред. от 28.11.2015, с изм. от 14.12.2015) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
4. 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».
4. 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 N 157 (ред. от 30.12.2013) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
4. Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 N 112 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

Дополнительные источники:

- 13.1. Андрианова В.В. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов в реализации судебной реформы // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Общественные науки.-2015.-№2.
- 13.1. 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.
- 13.1. Иванникова О.И. Систематизация отечественного законодательства // Правовая информатика. 2012.- № 1.
- 13.1. Просвирина Ю.Г. Информатизация судов общей юрисдикции // Судебная власть и уголовный процесс.- 2012.-№1.

Электронные ресурсы

- 13.1. Бир:[/u\y\y.uzg.gov.ru/](http://u.u.uzg.gov.ru/) Официальный сайт Верховного Суда РФ.
- 13.1. БПр:[/u\y\y.scler.gov.ru/](http://u.u.u.scler.gov.ru/) Официальный сайт Судебного Департамента при Верховном Суде РФ.
- 13.1. БИр:[/l\g\y\y.k5g.gov.ru/](http://l.g.u.u.k5g.gov.ru/) Официальный сайт Конституционного Суда РФ.

9. Контроль и оценка результатов учебной практики

9.1. Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник;
- отчет по практике.

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 учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

9.2. 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		

<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p> <p style="text-align: right;">• 1 (V)</p>
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p>- знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.</p>
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>- использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>Знать структуру баз данных архива суда Уметь обеспечивать работу архива суда Владеть навыками ведения архива суда</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>Знание методов ведения статистики Умение осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>
	<p>Владение навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>	<p>Владение правилами регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам Умение осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Владение навыками</p>	<p>Наблюдение за ролью обучающегося на практике</p>

	ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам	
--	--	--

СОДЕРЖАНИЕ

14.	Паспорт программы производственной практики	5
14.1.	Область применения производственной практики	
14.2.	Цели и задачи производственной практики, требования к результатам	
15.	Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ	5
16.	Трудоемкость и сроки проведения практики	5
17.	Место прохождения производственной практики	6
18.	Перечень планируемых результатов освоения программы 6 производственной практики	
19.	Структура и содержание производственной практики	7
20.	Условия реализации программы производственной практики	8
20.1.	Требования к проведению производственной практики	9
20.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
21.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	9
22.	Контроль и оценка результатов производственной практики	11

1. Паспорт программы производственной практики

23. Область применения программы производственной практики

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

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

24. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

1.2.1. Цели практики:

- Закрепление и систематизация полученных знаний в сфере профессиональной деятельности;
- Овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности;
- Углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- 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;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов;
- Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- Ознакомление с судебной системой, с подсудностью и подведомственностью судов;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

2. Место производственной практики в структуре ПССЗ

Производственная практика согласно ПССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и «Архивное дело в суде».

3. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Архивное дело в суде» и «Обеспечение исполнения решений суда» составляет 216 часов (шесть недель).

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 ;

4. Место прохождения производственной практики

Практика проводится в организациях: - Конституционном суде РД, Верховном суде РД, Управление Судебного департамента при Верховном суде РФ в РД, Арбитражном суде РД, Управлении федеральной службы судебных приставов по РД.

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

5. Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Архивное дело в суде», «Обеспечение исполнений решений суда» является овладение обучающимися видов профессиональной деятельности «Право и судебное администрирование», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Компетенции	Формулировке 1 компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
-------------	------------------------------------	---

ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Знать сущность и социальную значимость будущей профессии. Уметь вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); Владеть навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики Уметь профессионально толковать и применять нормативно-правовые акты в сфере профессиональной деятельности Владеть 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	Знать компьютерную технику и современные информационные технологии. Уметь работать с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и
	"Интернет" »	программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Владеть навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	Знать структуру баз данных архива суда Уметь обеспечивать работу архива суда Владеть навыками ведения архива суда

ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	Знать методы ведения статистики Уметь осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде Владеть навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Знать правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам Уметь осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Владеть навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам

6. Структура и содержание производственной 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	30	28	2	Отчет, дневник практики (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
2	Получение обучающимися информации о будущей	30	28	2	Отчет, дневник практики
	профессиональной деятельности, связанной с организационно-техническим обеспечением работу судов и порядком ведения архивного дела в суде				(ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)

3	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	33	31	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
4	Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов	32	30	2	Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
5	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	32	230	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
6	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, приемов делового общения и правила культуры поведения.	30	28	2	Отчет, дневник практики
7	Ознакомление с порядком ведения архива суда	30	28	2	Отчет, дневник практики (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
8	Оформление отчета по практике	Ежедневно			(ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
6	Защита отчета				Отчет
Итого:		216 часов			

7. Условия реализации программы производственной практики

25. Требования к проведению производственной 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 университетом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

26. 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.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

1. Конституция РФ. М. 2016.

1. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

2. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (ред. от 21.07.2014) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

- 26.1. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (ред. от 15.02.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
- 26.2. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ (ред. от 14.12.2015) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
- 26.3. О судебных приставах: Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от
- // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 - О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ (ред. от 05.04.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 - Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.1999 N 218-ФЗ (ред. от - // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
1. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 2. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 3. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 4. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 5. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ (ред. от 05.04.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 - 13.0 присяжных заседателей федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный закон от 20.08.2004 N 113-ФЗ (ред. от 29.12.2010) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 5. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ (ред. от 15.02.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 5. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ (ред. от 05.10.2015) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 5. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ (ред. от 05.10.2015) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 5. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (ред. от 28.11.2015, с изм. от 14.12.2015) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
 5. 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».
 5. 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 N 157 (ред. от 30.12.2013) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

5. Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 N 112 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

Дополнительные источники:

- 26.3. Андрианова В.В. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов в реализации судебной реформы // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Общественные науки.-2015.-№2.
- 26.3. 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.
- 26.3. Иванникова О.И. Систематизация отечественного законодательства// Правовая информатика. 2012,- № 1.
- 26.3. Просвирин Ю.Г. Информатизация судов общей юрисдикции//Судебная власть и уголовный процесс.- 2012.-№1.

Электронные ресурсы

- 26.3. Нир://ш\лу.узг^.ги/ Официальный сайт Верховного Суда РФ.
- 26.3. Бар://ш\лу.сслер.ги/ Официальный сайт Судебного Департамента при Верховном Суде РФ.
- 26.3. Бир://у\у\у.к5гГ.ги/ Официальный сайт

Конституционного Суда РФ.

9. Контроль и оценка результатов производственной

практики Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник;
- отчет по практике.

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.

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 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		
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Оценка на защите отчета по практике
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	- знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	- использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Накопительная оценка за представленную информацию на практике

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Знать структуру баз данных архива суда Уметь обеспечивать работу архива суда Владеть навыками ведения архива суда	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Знание методов ведения статистики Умение осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде Владение навыками ведения	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
	судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде	
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Владение правилами регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам Умение осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Владение навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам	Наблюдение за ролью обучающегося на практике