

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заряев Вячеслав Александрович ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: директор «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Дата подписания: 27.11.2023 13:49:26

Уникальный программный ключ:

83ee5a8aafe2c7af9e55cbfc0a40d42805ab6ab1

Рабочая программа производственной практики

Профессиональный модуль

ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»

**для студентов, обучающихся по программе
среднего профессионального образования
по специальности**

40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовая подготовка)

Форма обучения очная

Актуализация на 2023-2024 уч.г.

Набор 2023

Москва
2023

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **40.02.03. «Право и судебное администрирование»**

Разработчик программы:

Герасенко Е.В., преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности

Рабочая программа производственной практики утверждена на заседании кафедры «Организации судебной и правоохранительной деятельности».

Протокол № ____ от _____ 202_ г.

Рабочая программа практики одобрена Учебно-методическим советом Университета (протокол № 8 от 18.05.2021).

Рабочая программа практики актуализирован и одобрена Учебно-методическим советом Университета (протокол № 7 от 26.04.2022).

Рабочая программа практики актуализирован и одобрена Учебно-методическим советом Университета (протокол № 14 от 21.03.2023).

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы практики по модулю ПМ.01
«ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДЕЙ»
(актуализация на 2022-2023 уч.г.)

Наименование структурного элемента УМК	Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
Обязательные структурные элементы УМК: – рабочая программа; – ФОС.	Актуализация рабочей программы. Актуализация карты обеспеченности. Актуализация отдельных ОС, МР в части нормативных правовых актов	Протокол заседания кафедры № 11 от 11 апреля 2022 г.

Актуализация выполнена Герасенко Е.В., преподаватель кафедры ОСиПД

_____ 11 апреля 2022 г.

Зав. кафедрой Бурдина Е.В., докт. юрид. наук, доцент

_____ 11 апреля 2022 г.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы практики по модулю ПМ.01
«ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДЕЙ»
(актуализация на 2023-2024 уч.г.)

Наименование структурного элемента УМК	Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
Обязательные структурные элементы УМК: – рабочая программа; – ФОС.	Актуализация рабочей программы. Актуализация карты обеспеченности. Актуализация отдельных ОС, МР в части нормативных правовых актов и критериев оценивания	Протокол заседания кафедры № 9 от 17 марта 2023 г.

Актуализация выполнена Герасенко Е.В., ст. преподаватель кафедры ОСиПД
_____ 17 марта 2023 г.

Зав. кафедрой Бурдина Е.В., докт. юрид. наук, доцент

_____ 17 марта 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ**Наименование разделов**

1. Аннотация рабочей программы практики
2. Цели и задачи практики
3. Виды практики, способ и форма её проведения
4. Перечень планируемых результатов при прохождении практики
5. Место практики в структуре ППСЗ/ОПОП
6. Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях
7. ФОС для проведения промежуточной аттестации и формы Отчётности
8. Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем
9. Материально-техническое обеспечение проведения практики

**Аннотация программы производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»
(базовая подготовка)**

Автор-составитель:

Герасенко Е.В., преподаватель кафедры организации судебной и
правоохранительной деятельности

Цель практики	<p>Цели практики: Улучшение качества профессиональной подготовки студентов; закрепление и систематизация полученных теоретических знаний по праву и судебному администрированию путем изучения деятельности судов, деятельности администратора суда, аппарата суда, а также деятельности иных органов (организаций) и должностных лиц в органах (организациях), избранных в качестве места прохождения практики; получение студентами представления о практической деятельности по организационно-техническому обеспечению деятельности суда; приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной 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, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.</p> <p>Производственная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранной специальности в судах общей и арбитражной юрисдикций и получения первичных профессиональных умений и навыков.</p>
Место практики в ООП	<p>Производственная практика является обязательным элементом профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда», прохождение которой является необходимым условием профессиональной подготовки специалистов по специальности среднего профессионального образования 40.02.03.</p>

	<p>«Право и судебное администрирование».</p> <p>Производственная практика проводится наряду с изучением междисциплинарных курсов (МДК), на которых она базируется:</p> <p>МДК 01.01 Судебное делопроизводство;</p> <p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских и дел об административных правонарушениях;</p> <p>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде;</p> <p>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей.</p> <p>Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате прохождения практики, будут использоваться в: организации делопроизводства в судах, организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, работника канцелярии и архива суда.</p> <p>Производственная практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с базовыми и общепрофессиональными дисциплинами ОПОП, такими как «Информатика», «Основы статистики», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Правоохранительные органы», «Гражданский процесс», а также профессиональными дисциплинами «Архивное дело в суде», «Судебное делопроизводство», «Информационные технологии в деятельности суда», «Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях», «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде», «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судов» и др. посредством которых у студента формируются представления об организации судебной системы и суда, порядка прохождения службы в аппарате суда, порядка рассмотрения и разрешения дел судом.</p>
<p>Место и время проведения практики</p>	<p>Практика проводится на 3 курсе в 5 семестре – 1 неделя в базовых судах.</p> <p>Практика проводится в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, с которыми Университет имеет долгосрочные договоры. Московским городским судом определены базовые суды, такие как: Бабушкинский, Бутырский, Измайловский, Нагатинский, Тушинский, Черемушкинский, Щербинский районные суды города Москвы.</p>
<p>Компетенции, формируемые в результате прохождения практики</p>	<p>Программа производственной практики направлена на освоение следующих общих и профессиональных компетенций:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать 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>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p> <p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать</p>

	<p>должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> <p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной статистики.</p> <p>ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети интернет.</p> <p>ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>
Общая трудоемкость практики	Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» составляет 1,5 зачётных единицы (1 неделя). Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам (п. 6.4. ФГОС)
Форма Отчётности по практике	Формами Отчётности по практике являются: дневник прохождения практики, отчёт, характеристика.
Форма промежуточной аттестации	По итогам защиты производственной практики выставляется дифференцированный зачет.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ:

Цели практики: формирование у студента начальных общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовка к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин. закрепление полученных знаний по изученным дисциплинам, ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей специальности. В частности, углубление теоретических знаний, приобретение первичных практических навыков самостоятельной работы, в том числе при непосредственном знакомстве с деятельностью судов.

Производственная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранной специальности в судах общей и арбитражной юрисдикции и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи производственной практики:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных по праву и судебному администрированию в процессе теоретического обучения;
- ознакомление студентов с особенностями профессиональной деятельности, введение в специальность;
- изучение основных правил внутреннего трудового распорядка и поведения в здании суда;
- изучение функций основных подразделений суда и нормативных правовых актов, регулирующих их деятельность;

- изучение структуры аппарата суда и определение служебных обязанностей работников аппарата суда;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- овладение навыками делового общения с работниками аппарата суда и судьями.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 «**Организационно-техническое обеспечение деятельности суда**» должен:

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика проводится в соответствии с ФГОС при освоении обучающимися профессиональных модулей в определенные учебным планом сроки с учётом возможностей принимающей организации. Содержание и формы проведения практики определяются спецификой специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Производственная практика проводится в судах, с которыми Университет имеет долгосрочные договоры:

- Московским городским судом определены базовые районные суды такие как: Бабушкинский, Бутырский, Измайловский, Нагатинский, Пресненский, Тушинский, Черемушкинский, Щербинский районные суды города Москвы;

- Арбитражный суд города Москвы, Арбитражный суд Московской области.

Указание формы проведения в соответствии с ФГОС.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения производственной практики по профессиональному модулю студент должен:

№ п/п	Код компетенции	Название
1.	ПК 1.1.	Знать основные локальные акты суда по осуществлению работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведением приема посетителей в суде.
2.	ПК 1.2.	Ознакомиться с порядком поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
3.	ПК 1.3.	Ознакомиться с локальными актами суда по обеспечению работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
4.	ПК 1.4.	Ознакомиться с локальными актами суда по организации работы архива суда.
5.	ПК 1.5.	Ознакомиться с порядком ведения судебной статистики на

		бумажных носителях и в электронном виде.
6.	ПК 2.1.	Ознакомиться с порядком осуществления приём, регистрации, учёт и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.
7.	ПК 2.2.	Знать порядок оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.
8.	ПК 2.3.	Уметь осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
9.	ПК 2.4.	Уметь осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика является обязательным элементом профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда», прохождение которой является необходимым условием профессиональной подготовки специалистов по специальности среднего профессионального образования 40.02.03. «Право и судебное администрирование».

Она находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами ОПОП как теория государства и права, конституционное право, правоохранительные и судебные органы, гражданский и уголовный процессы и др., посредством которых у студента формируются представления об организации судебной системы и судов, порядка прохождения службы в аппарате суда, порядка рассмотрения и разрешения дел судом.

Производственная практика проводится наряду с изучением междисциплинарных курсов (МДК), на которых она базируется:

МДК 01.01 Судебное делопроизводство;

МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских и дел об административных правонарушениях;

МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде;

МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей.

Для прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- федеральное законодательство, регулирующее деятельность судов,
- основные положения о прохождении государственной гражданской службы,
- нормативно-методические акты, регулирующие деятельность судов,
- нормативно-методические акты, регулирующие делопроизводство в судах,
- типовые должностные обязанности работников аппарата судах.

Уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами
- использовать информационные технологии при работе с документами и поиска информации
- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями по охране труда и техники безопасности

Владеть:

- навыками сбора и обработки данных;
- навыками поиска и толкования необходимых нормативных правовых и иных актов, регулирующих судебную деятельность;
- навыками по охране труда и техники безопасности.

Содержание практики является логическим продолжением разделов общепрофессиональных дисциплин ППССЗ/ОПОП общегуманитарного цикла и служит основой для последующего изучения разделов ППССЗ/ОПОП, посвящённых судебной статистике и обеспечению исполнения решений суда, прохождения *производственной и преддипломной* практик, а также формирования компетенций, связанных с осуществлением судебного делопроизводства.

Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате прохождения практики, будут использоваться при осуществлении деятельности, связанной с организацией делопроизводства в судах, организацией работы судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, работника канцелярии и архива суда.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» составляет (1,5 зачетные единицы), 1 неделю.

Содержание практики определяется с учётом мнения потенциальных работодателей по специальности «Право и судебное администрирование».

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ
1.	Начальный этап	Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания.
		Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции.
		Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей.
		Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие».
		Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством.
2.	Основной этап	Осуществление по поручению руководителя практики и под контролем работника аппарата суда следующих видов работ (в зависимости от производственной необходимости):
		- приём уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях;
		- оформление судебных дел;

		- оформление судебных извещений;
		- оформление копий судебных актов и иных документов суда;
		- подготавливать тексты судебных актов к размещению на официальном сайте суда,
		а также иные поручения, в рамках программы производственной практики.
3.	Заключительный	Выполнение индивидуального задания, предусмотренного ФОС. Подготовка и оформление отчётных документов, предусмотренных программой практики

Формы промежуточной аттестации:

- Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики,
- Проверка выполнения индивидуального задания, предусмотренного ФОС,
- Ознакомление с характеристикой с места практики (отзыв руководителя),
- Проверка дневника прохождения практики,
- Проверка составления и оформления отчёта по прохождению практики.

Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. ФОС ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ

В целях оценки знаний, умений, навыков и уровня освоения обучающимися компетенций, формируемых при прохождении практики, разрабатываются ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, которые входят в состав рабочей программы практики.

Структурными элементами ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике являются:

- паспорт ФОС;
- индивидуальное задание (приложение № 1);
- дневник прохождения практики (приложение № 2);
- Отчёт по прохождению практики (приложение № 3);
- характеристика (приложение № 4).

6.1. Паспорт фонда оценочных средств

**по производственной (по профилю специальности) практике
по профессиональному модулю**

ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

№ п.п.	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Начальный этап	ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4.	Задание

2	Основной этап		Задание
3	Заключительный этап		Индивидуальное задание, Дневник, Отчёт, Характеристика.

6.2. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Состоит из двух теоретических заданий и одного практического (см. приложение № 1).

6.3. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - ДНЕВНИК

В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня с указанием видов работ.

Составляется один дневник на учебную и производственную практику (см. приложение № 2)

6.4. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – ОТЧЁТ

Отчёт должен отражать выполнение программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации. В качестве приложения к Отчёту обучающийся оформляет графические, фото- и видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Содержание Отчёта 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; проблемы, возникших в процессе практики, и выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

Составляется отчёт в конце прохождения практики по форме (см. приложение № 3) в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях.

6.5. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика заполняется руководителями практики от организации и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ. Характеристика, заполняется руководителем практики от организации. Качество выполненных работ оценивается по пятидесятибалльной системе (см. приложение № 4).

Качество выполнения оцениваемых показателей осуществляется исходя из следующих критериев:

Оценка 25 баллов «высокое качество» ставится практиканту, который был дисциплинированным, точно и в срок выполнял данные ему поручения, показал знания нормативных актов в области ведения судебного делопроизводства и проявил навыки работы с документами на достаточно высоком уровне.

Оценка 15 баллов «среднее качество» ставится практиканту, если он не в полной мере соответствовал вышеприведённым требованиям.

Оценка 5 баллов «низкое качество» ставится практиканту, если он нарушал трудовую дисциплину или не точно и не в срок выполнял данные ему поручения, не показал знаний нормативных актов, регулирующих судебное делопроизводство и не проявил навыки работы с документами суда.

Оценка 0 баллов «качество отсутствует» ставится при невыполнении программы практики (отсутствие по любым причинам) или отсутствии дневника и/или отчёта, или если практикант имел замечание за грубое дисциплинарное нарушение в период работы.

Характеристика предоставляется комиссии по сдаче экзамена по профессиональному модулю.

Контроль и оценка результатов производственной практики

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимся заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ:

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Индивидуальное задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.
ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Индивидуальное задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.
ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети интернет.	Индивидуальное задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Индивидуальное задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Индивидуальное задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Индивидуальное задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, Качество выполненных работ оценивается по итогам

		защиты практики по пятидесятибалльной системе.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Индивидуальное задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.
ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Индивидуальное задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Индивидуальное задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.

Аттестация по итогам производственной практики

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой аттестации по итогам производственной практики является зачет и рейтинговой оценка по сто балльной системе, являющаяся суммарно оценкой по сумме оценок за прохождение самой практики и ее защиты.

Критерии оценивания.

При выставлении зачета по практике учитываются рейтинговая система:

- наличие положительной характеристики (от 30 до 50 баллов, поставленные руководителем от организации), что соответствует:

- до 50 баллов – прохождение практики в организации (своевременное и качественное выполнение заданий, предусмотренных программой практики, соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка организации):

традиционная оценка, полученная обучающимся в организации, соответствует:

- неудовлетворительно – 20 баллов;
- удовлетворительно – 30 баллов;
- хорошо – 40 баллов;
- отлично – 50 баллов.

- до 50 баллов – защита практики (выполнение программы практики, сбор материала, качество и полнота оформления Отчётных документов (Отчёт, дневник) и соблюдение сроков их подачи. Ответ обучающегося на защите практики (в устной или письменной форме) оценивается по следующей шкале:

- неудовлетворительно – 20 баллов;
- удовлетворительно – 30 баллов;
- хорошо – 40 баллов;

- отлично – 50 баллов.

Оценки, полученные путем суммирования баллов за прохождение практики и ее защиту, соответствуют традиционным оценкам:

- 50 баллов – неудовлетворительно;
- 60 – удовлетворительно;
- 70 – 80 – хорошо;
- 90 – 100 – отлично.

По итогам защиты практики выставляется зачет.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», ПРОГРАММОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОСПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Основные источники:

1. **Административное право Российской Федерации:** учебник: рек. для СПО /; ред. А.В. Мелехин. - М.: Юстиция, 2017. - 502 с. - (Среднее профессиональное образование).
2. **Андреева В.И.** Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М.: Кнорус, 2016. - 294 с. (1 экз.).
3. **Андрюшечкина И.Н.** Статистика: учебник и практикум: рек. для СПО / И.Н. Андрюшечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк и др.; общ. и науч. ред. Л.К. Савюк. - М.: Юрайт, 2017. - 409 с. (1 экз.).
4. **Басаков М.И.** Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст]: рек. для СПО / М.И. Басаков. - 2-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2018. - 216 с.
5. **Гражданский процесс:** учебник для СПО: рек. для СПО /; ред. А.А. Демичев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2018. - 318 с. - (Профессиональное образование).
6. **Гражданский процесс:** учебник: рек. для СПО /; ред. А.А. Демичев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2016. - 318 с. - (Профессиональное образование). (1 экз.).
7. **Гражданский процесс:** учебник: рек. для СПО /; ред. С.В. Никитин. - М.: РГУП, 2016. - 386 с. + CD. (2 экз.).
8. **Гугуева Т.А.** Конфиденциальное делопроизводство [Текст]: учебное пособие / Т.А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 199 с. (1 экз.).
9. **Ерёменко В.Д.** Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / авт.-сост.: В.Д. Ерёменко, В.С. Остапенко. - М.: РГУП, 2016. - 367 с. (11 экз.).
10. **Зверева Вера Петровна.** Организация и технология работы с конфиденциальными документами.: Учебник для СПО. - 1. - Москва; Москва: ООО "КУРС»: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование).
11. **Лебедев М.Ю.** Гражданский процесс: учебное пособие: рек. для СПО / М.Ю. Лебедев, Ю.В. Францифоров, А.В. Чекмарева. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 234 с. - (Профессиональное образование). (1 экз.).
12. **Мамыкин А.С., Латышева Н.А.** Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: учебное пособие. М.: РГУП, 2017.
13. **Попова Н.Ф.** Административное право: учебник и практикум: рек. для СПО / Н.Ф. Попова. - М.: Юрайт, 2016. - 298 с. - (Профессиональное образование) (1 экз.).
14. **Правоохранительные и судебные органы России /** Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2015. - 431 с. + CD. (1 экз.).
15. **Рябцева Е.В.** Организация и осуществление кодификации законодательства в суде.

- Учебное пособие для среднего профессионального образования. М., РГУП, 2018. 64с.
16. **Стахов Александр Иванович.** Административное право: Учебник и практикум для СПО / Стахов А.И., Кононов П.И., Гвоздева Е.В. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 302. - (Профессиональное образование).
 17. **Чвиров В.В.** Судебное делопроизводство: учебное пособие / В.В. Чвиров. - М.: РГУП, 2016. - 333 с. (2 экз.)
 18. **Шувалова Н.Н.** Документационное обеспечение управления: учебник и практикум: рек. для СПО / Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2017. - 221 с. - (Профессиональное образование). (1 экз.).

Дополнительные источники:

1. **Правовое обеспечение профессиональной деятельности:** Учебник/ Хабибулин А.Г, Мурсалимов К.Р.- М.: ИД «ФОРУМ» - ИНФРА-М, 2014.
2. **Организация работы аппаратов судов** общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности: Научно-практическое пособие/ Под общ. ред. Ершова В.В., М.: РАП. 2011.
3. **Правоохранительные и судебные органы России:** Учебник/ под ред. Петухова Н.А. и Мамыкина А.С., М.: РГУП, 2015.
4. **Организация деятельности судов:** учебник под общ. ред. Ершова В.В., М.: Норма, 2016.
5. **Диордиева О.Н.** Организация работы судьи при осуществлении судопроизводства по гражданским делам в судах общей юрисдикции по первой инстанции. М.: РАП.2013.
6. **Стахов Александр Иванович.** Административное право: Учебник и практикум для СПО / Стахов А.И., Кононов П.И., Гвоздева Е.В. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 302. - (Профессиональное образование).
7. **Ерёменко В.Д.** Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие /авт.-сост.: В.Д. Ерёменко, В.С. Остапенко. - М.: РГУП, 2016. - 367 с. (11 экз.).
8. **Попова Н.Ф.** Административное право: учебник и практикум: рек. для СПО /Н.Ф. Попова. - М.: Юрайт, 2016. - 298 с. - (Профессиональное образование) (1 экз.).
9. **Правоохранительные и судебные органы России** / Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2015. - 431 с. + CD. (1экз.).
10. **Андрюшечкина И.Н.** Статистика: учебник и практикум: рек. для СПО /И.Н. Андрюшечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк и др.; общ, и науч. ред. Л.К. Савюк. - М.: Юрайт, 2017. - 409 с. (1 экз.).
11. **Административное право Российской Федерации:** учебник: рек. для СПО/; ред. А.В. Мелехин. - М.: Юстиция, 2017. - 502 с. - (Среднее профессиональное образование).

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.). Российская газета, 25 декабря 1993 г. Любое издание с 4 июля 2020 г. // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. - 2011.- № 7.- Ст.298.
3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1997. № 1.- Ст.1.
4. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об

арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995.- № 18.- Ст.1589.

5. Федеральный закон от 18.04.2018 N 76-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового регулирования в сфере организационного обеспечения деятельности мировых судей"// СПС «КонсультантПлюс».

6. Федеральный закон от 23.06.2016 N 220-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти".

7. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2006.- № 19.- Ст. 2060.

8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2004.- № 31.- Ст. 3215.

9. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 199.-, № 51.- Ст.6270.

10. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1998.- № 2.- Ст. 223.

11. Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ "Об органах принудительного исполнения Российской Федерации"» // СЗ РФ, 1997.- № 30.- Ст. 3590.

12. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 N 579 (ред. от 20.09.2019) "О бланках исполнительных листов" (вместе с "Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов") // Собрание законодательства РФ", 04.08.2008, N 31, ст. 3748.

13. Постановление Президиума Совета Судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // Документ опубликован не был // СПС «КонсультантПлюс».

14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.10.2020 N 185 "Об утверждении Табеля форм ведомственной Отчётности и Альбома форм ведомственной Отчётности в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации" // Документ опубликован не был. // СПС «КонсультантПлюс».

15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 N 263 "Об утверждении Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции" // "Бюллетень актов по судебной системе", N 6, июнь, 2020.

16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.08.2019 N 203 "Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети "Интернет", информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими" // "Бюллетень актов по судебной системе", N 7, июль, 2020. // "Бюллетень актов по судебной системе", N 4, апрель, 2020.

17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.03.2019 N 64 "Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах"// "Бюллетень актов по судебной системе", N 6, июнь, 2019.

18. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 N 56 "Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и

использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции"// Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Бюллетень актов по судебной системе", N 5, май, 2019 (начало), "Бюллетень актов по судебной системе", N 6, июнь, 2019 (окончание).

19. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 N 352 "Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции"// "Бюллетень актов по судебной системе", N 3, 2019.

20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 N 252 "Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа" (вместе с "Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа") // "Бюллетень актов по судебной системе", N 2, февраль, 2017.

21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 N 251 "Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа" // "Бюллетень актов по судебной системе", N 2, февраль, 2017.

22. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 399 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // "Бюллетень актов по судебной системе", N 3, март, 2016.

23. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 N 362 "Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента"// "Бюллетень актов по судебной системе", N 2, 2016.

24. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 N 335 "Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет"// "Бюллетень актов по судебной системе", N 1, январь, 2016, // "Бюллетень актов по судебной системе", N 1, январь, 2019.

25. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.11.2014 N 232 "Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора арбитражного суда округа, арбитражного апелляционного суда, арбитражного суда субъекта Российской Федерации, Суда по интеллектуальным правам" // "Бюллетень актов по судебной системе", N 2, февраль, 2015.

26. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 N 241 (ред. от 08.10.2018) "Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях"// "Бюллетень актов по судебной системе", N 2, февраль, 2014, // "Бюллетень актов по судебной системе", N 3, март, 2014, // "Бюллетень актов по судебной системе", N 5, май, 2018.

27. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 N 66 "Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и

уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов"(вместе с "Инструкцией о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов") // "Бюллетень актов по судебной системе", N 2, февраль, 2016.

28. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 N 238 "Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции"// "Бюллетень актов по судебной системе", N 6, июнь, 2013.

29. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 N 112 "Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения" // "Бюллетень актов по судебной системе", N 8, август, 2020, // "Бюллетень актов по судебной системе", N 1, январь, 2014.

30. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 N 79 "Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации"// "Бюллетень актов по судебной системе", N 12, декабрь, 2017, // "Бюллетень актов по судебной системе", N 1, январь, 2014.

31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.02.2006 N 18 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации"// Первоначальный текст документа опубликован не был. Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам. // СПС «КонсультантПлюс».

32. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 N 161 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов" // "Бюллетень актов по судебной системе", N 2, февраль, 2018 (Приказ, Инструкция), // "Бюллетень актов по судебной системе", N 3, март, 2018 (прил. 1-3).

33. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // "Бюллетень актов по судебной системе", N 6, июнь, 2018 (Приказ, Инструкция), "Бюллетень актов по судебной системе", N 8, сентябрь, 2018 (прил. начало), "Бюллетень актов по судебной системе", N 9, сентябрь, 2018 (прил. окончание).

34. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 N 100 (ред. от 11.07.2014) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)" Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций); СПС «КонсультантПлюс»

Информационные ресурсы Университета:

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com

		Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
5	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
6	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
7	Правовые системы	Гарант, Консультант
8	иное по необходимости	...

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация практики на местах возлагается на председателей соответствующих судов, которые знакомят студентов с порядком прохождения данной практики, назначают руководителя и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Реализация программы производственной практики требует наличия учебного кабинета руководителя практики от Университета, оборудованного средствами связи, компьютером и интернет-ресурсами – официальные порталы органов государственной власти.

Студенты обеспечиваются комплектом учебно-методической документации. В период прохождения практики используются автоматизированные средства обработки дел и материалов, имеющиеся в судах.

Требования к проведению производственной практики:

- В соответствии с Положением «Об организации практик обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования», продолжительность рабочего дня составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся в период производственной практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Студенты при прохождении практики обязаны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- соблюдать меры безопасности работы с компьютерной техникой, со средствами связи, с канцелярскими товарами (особенно металлическими и обладающие свойством прокалывания)

Студенты имеют право:

- на обеспечение их рабочим местом для прохождения практики и правом на получение информации в соответствии с программой практики и индивидуального задания;
- получение методических указаний по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению Отчётной документации.

Руководитель практики от Университета обязан контролировать прохождение студентами производственной практики и предупреждать возможные конфликтные ситуации между студентом, проходящим практику и организацией по месту прохождения практики.

Студенты перед началом производственной практики должны обладать теоретическими знаниями по вопросам деятельности судов и навыками выполнения заданий и задач по заданной теме.

Руководитель практики от организации обязан:

- создать студентам, проходящим производственную практику, условия для реализации образовательной программы практики;
- оценить их теоретические знания на период начала практики и ее окончания, исходя из проявленных студентом практических навыков;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студентов;
- поручать студентам конкретные задания и контролировать их исполнение;
- по результатам прохождения практики составлять характеристики на студентов, аттестационный лист и утверждать Отчёты студентов о прохождении практики.

Руководитель практики от Университета обязан:

- непосредственно руководить определенной группой студентов;
- посещать базы практик;
- оказывать методическую помощь студентам по вопросам прохождения практики;
- контролировать выполнение студентами программы практики;
- консультировать их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;
- на основании представленной Отчётной документации, решать вопрос о допуске студентов к защите практики, а в случае допуска – принять защиту практики;
- представить Отчёт по результатам защиты практики.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
прохождения производственной практики

для _____
 (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс _____

Группа _____

Кафедра «Организации судебной и правоохранительной деятельности»

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Место прохождения практики:

_____ (указывается полное наименование структурного подразделения РГУП/ организация-база практики и её структурного подразделения)

В соответствии с программой производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА»

с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

необходимо выполнить следующие виды работ:

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА	
Общие и профессиональные компетенции	Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций, формируемых данным видом практики)
ОК 1- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. 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 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности. ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. 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.	Изучить: Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 N 238 "Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции" Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 N 238 "Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции".
ПК 1.1 -1.5, ПК 2.1-2.4. Знать: - федеральное законодательство, регулирующее деятельность судов, - основные положения о прохождении государственной гражданской службы, - нормативно-методические акты, регулирующие деятельность судов, - нормативно-методические акты,	1) Изучить: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 N 362 "Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях

<p>регулирующие делопроизводство в судах, - типовые должностные обязанности работников аппарата судах.</p>	<p>Судебного департамента" Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 N 56 "Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции" Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 N 352 "Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции" Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 N 263 "Об утверждении Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции" Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций) 2) В письменном виде: а. составить сопроводительное письмо о направлении дела в апелляционную инстанцию; б. составить служебный документ суда по выбору.</p>
--	---

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Этап практики	Срок выполнения	Виды деятельности
1	Организационный		Ознакомление с рабочей программой практики, получение задания от Университета и от профильной организации. Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам внутреннего распорядка суда, охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности
2	Основной		Выполнение индивидуального задания, (темы задания и мероприятия по сбору и анализу материала)
3	Заключительный		Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчёта, предоставление отчётных документов, защита отчёта по практике

Согласовано руководителями практики

от Университета _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

от профильной организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению _____ 20____ г.
(подпись обучающегося)

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:

(подпись)

(Ф.И.О.)

****Печать организации на задание не ставить.***

Приложение № 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ**

**УЧЕБНОЙ
И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю ПМ.01
«Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»**

В _____
(наименование учреждения)

Обучающегося группы _____
(фамилия, имя, отчество, группа)

По специальности _____
(код и наименование специальности)

Организация _____
(полное наименование организации, в которой проходит практика)

Руководитель практики
от профильной
организации _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

МП

Руководитель практики
От Университета _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Москва 20__

Дата	Наименование работ учебной практики	Отметка о выполнении
Дата	Наименование работ производственной практики	Отметка о выполнении

Дневник заполнил
обучающийся

_____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил
руководитель практики от профильной организации

_____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил
руководитель практики от Университета

_____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Образец оформления титульного листа Отчёта

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ОТЧЁТ
ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ
И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю ПМ.01
«Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»

студента ____ курса группы № _____
факультета непрерывного образования по подготовке специалистов
для судебной системы

фамилия имя отчество

специальность 40.02.03
«Право и судебное администрирование»
(форма обучения – очная/очно-заочная)

Кафедра организации судебной и
правоохранительной деятельности

Студента _ курса очной формы обучения
по специальности 40.02.03 Право и
судебное администрирование
ФИО (Р.П.)

Руководитель:
ФИО

Москва 202__

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	
I. Учебная практика:	
1. Цель практики.....	
2. Описание деятельности в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики	
а). Выполнение теоретического задания начального этапа	
б). Выполнение теоретического задания основного этапа	
в). Практическая работа	
II. Производственная практика:	
1. Цель практики.....	
2. Описание деятельности в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики	
а). Выполнение теоретического задания начального этапа	
б). Выполнение теоретического задания основного этапа	
в). Практическая работа	
III. Специфика освоения компетенции	
IV. Заключение	
V. Список литературы.....	
VI. Приложения	
Приложение № 1	
Приложение № 2	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ХАРАКТЕРИСТИКА

по освоению профессиональных компетенций

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.,
 предусмотренных ФГОС*

На обучающегося _____

Курс _____

Группа _____

Прошедшего производственную практику в _____

(наименование организации)

по специальности **40.02.03 «Право и судебное администрирование»**

в период с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

в соответствии с профессиональным модулем ПМ.01 «Организационно-техническое
 обеспечение деятельности суда»

№ пп.	Оцениваемые показатели	Качество выполнения в баллах**				Примечания
		Высокое (отлично)	Среднее (хорошо)	Низкое (удовлетв.)	Отсутствует (не удовл.)	
		25 баллов	20 баллов	15 баллов	10 баллов	
1.	Дисциплинированность					
2.	Точность выполнения порученных заданий					
Всего						

Студент

- навык самостоятельной работы с документами проявил/не проявил;
- знание нормативных актов в области судебного делопроизводства показал/не показал;
- основные профессиональные компетенции освоил/не освоил.

Таким образом, по результатам прохождения производственной практики студент заслуживает оценки отлично /хорошо/удовлетворительно/ неудовлетворительно.

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ 202__ г.

М.П.

Руководитель практики от Университета _____
подпись

_____ ФИО

_____ 202__ г.

С результатами практики ознакомлен _____
подпись

_____ ФИО

_____ 202__ г.

* Перечень осваиваемых компетенций

№ п/п	Код компетенции	Название
1.	ПК 1.1.	Знать основные локальные акты суда по осуществлению работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведением приема посетителей в суде.
2.	ПК 1.2.	Ознакомиться с порядком поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
3.	ПК 1.3.	Ознакомиться с локальными актами суда по обеспечению работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
4.	ПК 1.4.	Ознакомиться с локальными актами суда по организации работы архива суда.
5.	ПК 1.5.	Ознакомиться с порядком ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
6.	ПК 2.1.	Ознакомиться с порядком осуществления приём, регистрации, учёт и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.
7.	ПК 2.2.	Знать порядок оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.
8.	ПК 2.3.	Уметь осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
9.	ПК 2.4.	Уметь осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

**Качество выполнения оцениваемых показателей осуществляется исходя из следующих критериев:

Оценка 25 баллов «высокое качество» ставится практиканту, который был дисциплинированным, точно и в срок выполнял данные ему поручения, показал знания нормативных актов в области ведения судебного делопроизводства и проявил навыки работы с документами на достаточно высоком уровне.

Оценка 20 баллов «среднее качество» ставится практиканту, если он не в полной мере соответствовал вышеприведённым требованиям.

Оценка 15 баллов «низкое качество» ставится практиканту, если он нарушал трудовую дисциплину или не точно и не в срок выполнял данные ему поручения, не показал знаний нормативных актов, регулирующих судебное делопроизводство и не проявил навыки работы с документами суда.

Оценка 10 баллов «качество отсутствует» ставится при невыполнении программы практики (отсутствие по любым причинам) или отсутствии дневника и/или отчёта, или если практикант имел замечание за грубое дисциплинарное нарушение в период работы.