

Учебно-методический комплекс по учебные практики

Рабочая программа учебной 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)**

Для набора 2020 года

Симферополь
2020г.

Разработчики учебно-методического комплекса:


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

Шкляр Т.А., кандидат юридических наук, доцент кафедры теории и истории права и государства Крымского филиала ФГБОУВО «РГУП»

Учебно-методический комплекс разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование.

Учебно-методический комплекс обсуждался и одобрен на заседании кафедры теории и истории права и государства (протокол №9 от 27 апреля 2020 года).

Зав. кафедрой, Шмелёва Галина Георгиевна
кандидат юридических наук, доцент

 — «27» апреля 2020 г.

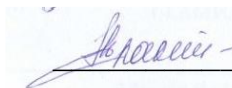
Учебно-методический комплекс по дисциплине одобрен Предметной цикловой комиссией Крымского филиала ФГБОУВО «РГУП» (Протокол заседания № 6 от «20» мая 2020 года).

Председатель цикловой комиссии, Котова Н.Н.

_____ «20» мая 2020г.

подпись

Согласовано, декан ФНО Антонова Т.Л.

 — «25» мая 2020 г.

подпись

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПП

Изменения для набора 20__ года	Раздел, краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры	Актуализация выполнена (Ф.И.О., ученая степень звание)

_____ «____» _____ 201__ г.
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Паспорт программы практики**
 - 1.1. Область применения программы практики
 - 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам
 - 1.3. Место практики в структуре ОПОП
 - 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики
 - 1.5. Место прохождения практики
 - 2. Результаты освоения программы практики**
 - 3. Структура и содержание практики**
 - 4. Условия реализации программы практики**
 - 4.1. Требования к проведению практики
 - 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
 - 5. Контроль и оценка результатов практики**
 - 6. Аттестация по итогам практики**
- Приложения**

1. Паспорт программы практики

1.1. Область применения программы учебной практики

Учебная практика (практика по профилю специальности) (далее – практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовая подготовка), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Практика является составной частью учебного процесса освоения профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» по виду профессиональной деятельности.

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

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам:

Цели практики: 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.

Учебная 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.

Задачи практики:

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

Знать:

- организацию и полномочия суда, основные направления деятельности аппарата суда;

- полномочия председателя суда (заместителя председателя суда) по руководству аппаратом суда;
- структуру аппарата суда, основные направления деятельности соответствующих подразделений суда;
- полномочия начальника отдела суда;
- служебные обязанности работников аппарата суда;
- основные автоматизированные системы, используемые при организационно-техническом обеспечении деятельности суда.

Уметь:

- пользоваться нормативными правовыми актами и нормативно-методическими документами, регулирующими деятельность аппарата суда
- работать в коллективе, взаимодействовать с работниками аппарата суда.

Владеть:

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

1.3. Место учебной практики в структуре ОПОП

Учебная 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».

Учебная 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.

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.

Учебная практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами ОПОП как правоохранительные органы, гражданский, уголовный процесс, административное право 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.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечения деятельности суда» составляет 54 часа (1 неделя).

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по специальности «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса.

Практика проводится:

По очной форме обучения – на 1 курсе во 2 семестре.

1.5. Место прохождения учебной практики

№ п/п	Наименование организации
1.	Министерство труда и социальной защиты Республики Крым
2.	Межрегиональная общественная организация «Конгресс защиты прав и свобод человека «МИР»
3.	Управление Судебного департамента в г. Севастополе
4.	Избирательная комиссия Республики Крым
5.	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым
6.	Уполномоченный по правам человека в Республике Крым и его аппарат
7.	Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Крым
8.	Общество с ограниченной ответственностью «Правовой вектор «Альтаир»
9.	Управление обеспечения деятельности мировых судей г. Севастополя
10.	Арбитражный суд Республики Крым
11.	Государственное казенное учреждение Республики Крым «Центр занятости населения»
12.	Департамент труда и социальной защиты населения администрации Симферопольского района Республики Крым
13.	Департамент труда и социальной защиты населения Администрации города Керчи Республики Крым
14.	Департамент труда и социальной защиты населения администрации г. Судак Республики Крым
15.	Управление труда и социальной защиты населения Администрации города Саки Республики Крым
16.	Управление Судебного департамента в Республике Крым
17.	Общество с ограниченной ответственностью «Симферопольское производственное объединение КРЫМПЛАСТ»
18.	Крымская республиканская коллегия адвокатов «Арман»
19.	Департамент труда и социальной защиты населения администрации Джанкойского района Республики Крым
20.	Управление труда и социальной защиты населения Администрации Раздольненского района Республики Крым
21.	Департамент труда и социальной защиты населения Администрации Красногвардейского района Республики Крым
22.	Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя
23.	Муниципальное казенное учреждение департамент труда и социальной защиты населения Администрации г. Симферополя Республики Крым
24.	Арбитражный суд г. Севастополя
25.	Общество с ограниченной ответственностью «Международная юридическая компания «Эксперт»
26.	Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Симферополю

27.	Государственный комитет молодежной политики Республики Крым
-----	---

2. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Специалиста по судебному администрированию», в том числе отдельными элементами профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной статистики.
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети интернет.
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3.	Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

3. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ
1.	Начальный этап (18 часов)	Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности.
		Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания.
		Ознакомление с организацией приема, учета и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приема посетителей.
		Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие».

		Ознакомление с архивным и статистическим деломпроизводством.
2.	Основной этап (30 часов)	<p>Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)</p> <p>Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)</p> <p>Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)</p> <p>Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)</p>
3.	Заключительный этап (6 часов)	Подготовка и оформление документов, предусмотренных программой практики

4. Условия реализации учебной программы

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.

4.1. Требования к проведению учебной практики:

Продолжительность рабочего дня во время прохождения практики составляет:

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

В период прохождения практики на студентов распространяются все правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, действующие в организации (учреждении) прохождения практики.

На базах практики должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарем и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах

производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарем и оборудованием.

В целях освоения программы практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается (в случае наличия таких обучающихся):

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: предоставление альтернативных форматов используемых методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; преимущественное использование индивидуальных и групповых заданий, контроль выполнения которых осуществляется в устной форме;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащие звуковые средства воспроизведения информации; наглядность при подаче материала; преимущественное использование заданий, проверка решения которых осуществляется в письменной форме либо тестовом режиме.

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению используются средства усиления визуализации материала, в т.ч. рисунки, чертежи, схемы, таблицы с четко выделенными контурами изображения при отсутствии мелких деталей; чередование и дозирование формы предъявления учебной информации – например: устное сообщение – работа с текстом - работа со схемой – работа с макетом (моделью), работа с электронными системами и т.п.

При организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху используется максимальная визуализация информации; речевая четкость при подаче материала; видеоматериалы, сопровождающиеся текстовой информацией либо гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения.

Для освоения материала на практике лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru, имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

При прохождении практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа с ними. Индивидуальная работа может проводиться в аудиовизуальной либо в текстовой форме.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся магистрантов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
с нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа;
с нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
с нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены оценочные средства, обеспечивающие возможность передачи информации, от студента к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов практики студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов процедура оценивания результатов прохождения ими практики может проводиться в несколько этапов.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при проведении промежуточной аттестации увеличивается время на подготовку ответов. Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации. Проведение процедуры оценивания результатов практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с присутствием ассистента (тьютора).

Обязанности Факультета непрерывного образования:

- работник факультета, ответственный за организацию практик составляет календарный план проведения практик студентов на новый учебный год и предоставляет специалисту по организации практик и трудоустройству не позднее, чем за 1,5 месяца подает данные с указанием пожелания о выборе конкретной базы практики;

- сообщает на кафедры списки студентов с указанием Ф.И.О. и контактных данных, закрепленных за каждым руководителем практики не позднее, чем за 2 недели до начала практики;
- размещает списки руководителей практики на стенде информации не позднее, чем за 2 недели до начала практики;
- информирует студентов о времени и месте проведения организационного собрания по практике;
- обеспечивает студентов необходимыми формами документов;
- проводит организационное собрание не позднее, чем за 2 мес. до начала практики, на котором информирует студентов о предстоящей практике, предоставляет информацию о базах практик и предлагает возможность выбора потенциальной базы прохождения практики;
- обобщает заявления студентов и на этой основе составляет приказ о направлении студентов на практику;
- совместно с руководителями программы, групповыми руководителями не позднее, чем за 2 недели до начала практики, проводит собрание, на котором обучающимся даются методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации, представляемой на защиту, а также выдается направление на практику;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики;
- осуществляет практическое взаимодействие с организациями по вопросам организации и прохождения студентами практики;
- выборочно посещает базы практик;
- по окончании практики составляет график защиты практик;
- обеспечивает сохранность документов о результатах практик (отчеты и дневники студентов, которые хранятся 3 года на факультете);
- вносит предложения по совершенствованию организации прохождения практик.

Специалист по организации практик и трудоустройства выпускников:

- ежегодно формирует базу данных по организациям - базам практик;
- взаимодействует с учреждениями и организациями по вопросам организации и прохождения студентами практики;
- осуществляет подготовку проектов договоров с организациями - базами практик;
- организует заключение договоров с базами практик и осуществляет контроль их пополнения;
- осуществляет контроль организации и прохождения практик в соответствии с календарным планом проведения практик студентов;
- осуществляет контроль соблюдения сроков прохождения студентами практики;
- разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации практики;
- консультирует руководителей практики по вопросам организации практик;
- вносит предложения по совершенствованию организации прохождения практик;
- выборочно посещает базы практик;
- участвует в проведении собраний по организации практик;
- осуществляет иные полномочия.

Групповой руководитель из числа преподавателей кафедр:

- осуществляет анализ итогов практики совместно с руководителями практики, факультетами, специалистом по организации практик в целях выработки предложений по совершенствованию практической подготовки студентов;
- проводит консультации по вопросам организации практик;
- непосредственно руководит определенной группой студентов в период прохождения практики;
- посещает базы практик;
- вносит предложения по совершенствованию практик;
- оказывает методическую помощь студентам по вопросам прохождения практик;
- совместно со студентами составляет план работы в соответствии с профессиональным модулем;
- контролирует выполнение студентами программ практик;
- консультирует их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практик;
- решает вопрос о допуске студентов к защите практики на основании представленной отчетной документации;
- принимает защиту практик.

Функции и полномочия руководителей практики от организации:

Руководство практикой в организациях осуществляется работниками организаций, на базе которых проходит практика.

Распределение студентов за конкретными руководителями практики осуществляется распоряжением (приказом) руководителя организации по прибытию студентов для прохождения практики.

Руководитель организации совместно с Университетом:

- организует заключение договоров на проведение практик;
- согласовывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- участвует в определении критериев оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов.

Распределение студентов за конкретными руководителями практики от организации осуществляется распоряжением (приказом) руководителя организации по прибытии студентов для прохождения практики.

Руководитель практик от организации:

- распределяет студентов за конкретными руководителями практики в соответствии с распоряжением руководителя организации;
- обеспечивает условия для выполнения студентами программы практики;
- осуществляет консультирование и оказывает практическую помощь студентам в прохождении практики;
- обеспечивает соблюдение студентами правил охраны труда и внутреннего распорядка организации;
- осуществляет систематический контроль текущей работы студента;
- взаимодействует с руководителями практики от Университета по вопросам прохождения

- практики студента, его поведения и т.п.;
- по результатам прохождения учебной практики утверждает отчет о прохождении практики;
- осуществляет иные полномочия.

Использование студентов для выполнения заданий, не предусмотренных программой практики, и их освобождение от прохождения практики ранее установленного срока, не допускается.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики: Перечень рекомендуемых учебных изданий.

1. **Андреева В.И.** Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М.: Кнорус, 2016. - 294 с.
2. **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.
3. **Гражданский процесс:** учебник: рек. для СПО /; ред. С.В. Никитин. - М.: РГУП, 2016. - 386 с.
4. **Гугуева Т.А.** Конфиденциальное делопроизводство [Текст]: учебное пособие / Т.А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 199 с.
5. **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).
6. **Рябцева Е.В.** Организация и осуществление кодификации законодательства в суде. Учебное пособие для среднего профессионального образования. М., РГУП, 2018.
7. **Мамыкин А.С., Латышева Н.А.** Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: учебное пособие. М.: РГУП, 2017. 64 с.
8. **Чвириков В.В.** Судебное делопроизводство: учебное пособие / В.В. Чвириков. - М.: РГУП, 2016. - 333 с.
9. **Шувалова Н.Н.** Документационное обеспечение управления: учебник и практикум: рек. для СПО / Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2017. - 221 с. - (Профессиональное образование).
10. **Организация работы аппаратов судов** общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности: Научно-практическое пособие/ Под общ. ред. Ершова В.В., М.: РАП. 2011.
11. **Организация деятельности судов:** учебник под общ. ред. Ершова В.В., М.: Норма, 2016.
12. **Диордиева О.Н.** Организация работы судьи при осуществлении судопроизводства по гражданским делам в судах общей юрисдикции по первой инстанции. М.: РАП. 2013.
13. **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).
14. **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.

Нормативные правовые акты Российской Федерации, акты высших судебных органов, материалы судебной практики:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.). Российская газета, 25 декабря 1993 г. Любое издание с 1 марта 2014 г. // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1997. № 1.- Ст.1.
3. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1994.- № 13.- Ст. 1447.
4. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2014.- № 6.- Ст.548.
5. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995.- № 18.- Ст.1589.
6. Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. - 2011.- № 7.- Ст.298.
7. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999.- № 26.- Ст.3170.
8. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- № 30. Ст.1792.
9. Федеральный закон от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2002.- № 11.- Ст.1022.
10. Федеральный закон от 10 февраля 1999 г. № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1999.- № 7.- Ст. 877.
11. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1998.- № 2.- Ст. 223.
12. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 199.-, № 51.- Ст.6270.
13. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» // Российская газета. - 2004.-25 августа.
14. Федеральный закон от 30 мая 2001 г. № 70-ФЗ «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2001.- № 23.- Ст. 2888.
15. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» // СЗ РФ, 1997.- № 30.- Ст. 3590.

16. Федеральный закон от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контрольных органов» // Российская газета. - 1995.-26 апреля.
17. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002.- № 1.- Ст.3.
18. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ Р.-2012.- № 53 (ч.1). - Ст. 7598.
19. Федеральный Закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2002.- № 23.- Ст. 2102.
20. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2011.- № 48.- Ст. 6725.
21. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2004.- № 31.- Ст. 3215.
22. Федеральный Закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 г. № 17 января1992г. № 2202-1-ФЗ // СЗ РФ. -1995. -№ 47.- Ст.4472.
23. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2006.- № 19.- Ст. 2060.
24. Федеральный закон от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2008.- № 52 (ч.1). - Ст.6217.
25. Федеральный закон от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» //СЗ РФ. -2013. № 14. Ст. 1652.
26. Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета, 2004г. 9 марта.
27. Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004г. № 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" // Российская газета, 2004г. 9 марта.
28. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 12.04.2010) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ.- 2006.-№ 1.- Ст. 118.
29. Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.01.2017,"Собрание законодательства РФ", 23.01.2017, N 4, ст. 640.СПС «КонсультантПлюс».

30. Указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.:
- № 110 «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СЗ РФ.- 2005.- № 6.- Ст.437;
 - № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СЗ РФ.- 2005.- № 6.- Ст. 438;
 - № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СЗ РФ.- 2005.- № 6.- Ст. 439;
 - № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СЗ РФ.- 2005.- № 6.- Ст. 440.
31. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела» // СЗ РФ.- 2005.-№ 23.- Ст. 2224.
32. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 (в ред. от 14.06.2018). «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» // СЗ РФ.- 2006.- № 31 (ч.1).- Ст. 3459.
33. 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» // СПС «КонсультантПлюс».
34. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 N 57 "О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов"// СПС «КонсультантПлюс».
35. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 16 января 2008 года № 02 «Об утверждении положения о системе технического обслуживания и ремонта зданий и сооружений федеральных судов общей юрисдикции и управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // СП «КонсультантПлюс».
37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2007 N 169 "Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики" // СПС «КонсультантПлюс».
38. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции, их комплектования, учета и использования» // СПС «Консультант Плюс».

39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20 апреля 2007 г. № 52 «Об утверждении Инструкции по порядку защиты персональных данных, содержащихся в личных делах председателей, заместителей, председателей и судей районных судов» // СПС «КонсультантПлюс».
40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.04.2010 N 61 "Об утверждении Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации" // "Бюллетень актов по судебной системе", N 3, 2018. СПС «КонсультантПлюс».
41. 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» // СПС «КонсультантПлюс».
42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.04.2017 № 5 «Об утверждении Табеля форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости, и форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости» // СПС «КонсультантПлюс».
43. 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" // СПС «Консультант Плюс».
44. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции, их комплектования, учета и использования» // СПС «Консультант Плюс».
45. Постановление Минтруда РФ и Минюста РФ от 27 июня 1996 г. № 41а/06-74-124 «Об утверждении Норм нагрузки судей и работников аппарата судов субъектов Российской Федерации» // Бюллетень Министерства труда РФ, 1996 г., № 8 либо СПС «КонсультантПлюс».
46. "Нормы нагрузки судей, судебных исполнителей и работников аппарата районных (городских) судов" (утв. Постановлением Минтруда РФ, Минюста РФ от 27.06.1996 N 41б/06-74-125) // СПС «КонсультантПлюс».
47. Кодекс Судейской этики (принят Восьмым Всероссийским съездом судей 19 декабря 2012 г.) // Бюллетень актов судебной системы, 2013.- № 2; Российское правосудие. - 2013.- № 11(91).
48. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156 «Об утверждении правил поведения работников аппарата суда» // СПС «КонсультантПлюс».

Информационные ресурсы Университета:

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
	Электронные библиотечные системы	
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
	Интернет-ресурсы	
6	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rai.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения Фемида	www.femida.rai, Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант Плюс
9	Портал «ГАС Правосудие»	

5. Контроль и оценка результатов учебной практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести и представить документацию: дневник (приложение 3), аттестационный лист-характеристика (приложение 1) и отчет (приложение 2).

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

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

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

Аттестационный лист-характеристика заполняется руководителями практики от организации и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ. Аттестационный лист-характеристика, заполняется руководителем практики от организации. Качество выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «5 баллов» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, подготовил качественно и своевременно отчетную документацию.

Оценка «4 балла» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики программа работы, усвоены основные задачи и способы их решения, подготовлена отчетная документация, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «3 балла» ставится, если выполнена программа работы, подготовлена отчетная документация, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

Оценка «2 балла» ставится при невыполнении программы практики, отсутствии отчета, если имел дисциплинарные замечания в период работы.

Аттестационный лист - характеристика предоставляется комиссии по сдаче экзамена по профессиональному модулю.

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

Результаты обучения Освоенные знания:	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Структура суда, нормативные правовые акты, регламентирующие работу подразделений аппарата суда	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Должностные обязанности работников аппарата суда	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Организация работы подразделений аппарата суда с судебными делами, процессуальными и иными документами	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Организация работы с участниками процесса и посетителями суда	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Организация информационного обеспечения деятельности суда,	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики,

используемые в суде правовые базы и программы ГАС «Правосудие»	проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Организация статистического и архивного делопроизводства в суде	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Организация проведения судебных заседаний по уголовным, гражданским и административным делам	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Дневник Отчет Аттестационный лист-характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Дневник Отчет Аттестационный лист-характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики.
ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети интернет.	Дневник Отчет Аттестационный лист-характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики. Качество выполненных

		работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Дневник Отчет Аттестационный лист-характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Дневник Отчет Аттестационный лист-характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Дневник Отчет Аттестационный лист-характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Дневник Отчет Аттестационный лист-характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.

ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Дневник Отчет Аттестационный лист-характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Дневник Отчет Аттестационный лист-характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики. Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.

6. Аттестация по итогам учебной практики

Аттестация по итогам учебной 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 учебной практики является зачет и рейтинговая оценка по сто бальной 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 положительного аттестационного листа-характеристики (от 3 до 5 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 отчетных документов (отчет, 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.

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ – ХАРАКТЕРИСТИКА (учебная практика)

(фамилия, имя, отчество студента)
 обучающегося на ___ курсе № группы ___ по специальности

40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовая подготовка).

(код и наименование специальности)

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

Место проведения практики _____

(наименование организации)

с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

1. За время практики выполнены следующие виды работ:

Виды работ (элементы профессиональных компетенций)	Оценка по пятибалльной шкале
Знать структуру суда, функции судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативные правовые акты, регулирующие их деятельность, правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности.	
Знать основные должностные обязанности начальника отдела, специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания.	
Знать основные положения организации уголовного судопроизводства в районном суде.	
Знать основные положения организации гражданского судопроизводства в районном суде.	
Знать основные положения организации административного судопроизводства в районном суде.	
Знать основные положения организации судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции.	
Уметь использовать нормативные правовые акты, регулирующие процессуальные отношения	
Знать организацию приема, учета и отправки судебных дел и другой корреспонденции, порядок изготовления и рассылки копий судебных решений, порядок приема посетителей.	
Уметь пользоваться нормативно-методическими актами, регулирующими делопроизводство и организационно-техническое обеспечение деятельности судов	
Знать порядок информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие».	

2. Характеристика профессиональной деятельности студента

За время практики студент проявил(а) следующие личностные и деловые качества и продемонстрировал следующие способности:

Наименование общих компетенций	Степень проявления. Проявлял(а):		
	регулярно	эпизодическ и	не проявлял(а)
Использование в практической деятельности изученных нормативных правовых актов.			
Дисциплинированность, пунктуальность, аккуратность. Соблюдение установленного в суде распорядка.			
Культура поведения и коммуникабельность в коллективе суда.			
Проявление навыков общения с участниками судебного заседания и посетителями суда.			
Проявление инициативы и активности при оказании помощи сотрудникам суда.			
Внимательность и грамотность при составлении документов и осуществлении регистрационных действий. Владение компьютерной техникой.			

Все основные компетенции, предусмотренные программой учебной практики, освоены (не освоены).

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от организации _____

подпись

ФИО

МП. « » _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета _____

подпись

ФИО

« » _____ 20__ г.

С результатами практики ознакомлен _____

подпись

ФИО

« » _____ 20__ г.

Освоенные компетенции:

ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3.	Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Образец титульного листа отчета по практике

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

ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Студент _____

Специальность _____

Группа _____ Отделение очное

Вид практики _____

Срок прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от Университета

_____	_____	_____
ФИО	подпись	дата

Руководитель практики от организации

_____	_____	_____
ФИО	подпись	дата

Симферополь 20_____

(пояснения к написанию отчета)

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 2-2,5см соответственно. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Содержание отчета должно включать в себя:

- когда и где проходил практику;
- руководитель практикой от организации – ФИО, должность и руководитель практикой от Университета – ФИО, кафедра, должность;
- цели и задачи практики
- информация об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
- указание проблем, возникших в процессе практики;
- выводы по итогам практики.

Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, навыки, которые приобрел студент в ходе практики, основываясь на полученных знаниях в Университете.

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

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ**

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Профессиональный модуль ПМ.01
«Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»**

в _____
(наименование учреждения)

Студента(ки) ____ курса
очной формы обучения

факультета _____

по специальности _____

(Ф. И. О.)

Симферополь, 20__г.

Дата проведения с _____ по _____ 20__ г.

Групповой руководитель от Университета (Филиала) _____

Ф.И.О.

Руководитель практики от организации _____

должность

Ф.И.О.

Инструктаж по охране труда и технике пожарной безопасности
провел _____

ФИО

подпись

дата

Инструктаж получил(а) и усвоил(а):

ФИО студента

подпись

дата

Памятка студенту, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:

- студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
- получить дневник и направление на практику;
- выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
- иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
- в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с заместителем декана по практике и трудоустройству (в филиалах – работнику факультета, ответственному за организацию практик).

ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:

1. выполнять работы, предусмотренные программой практики;
2. подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
3. выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
4. ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее

**ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ
ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

День недели и дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
Первая неделя практики		
Понедельник (дата)		
Вторник (дата)		
Среда (дата)		

День недели и дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
Четверг (дата)		
Пятница (дата)		

Руководитель практики от организации:

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

МП

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

Учебно-методический комплекс по учебной практике

**Профессиональный модуль
ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение
деятельности суда»**

**для студентов, обучающихся по программе
среднего профессионального образования
по специальности
40.02.04 «Право и судебное администрирование»
(базовая подготовка)**

**Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной практики**

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

Кафедра теории и истории права и государства

Паспорт фонда оценочных средств

по учебной 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		Отчет, аттестационный лист-характеристика, дневник

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

Кафедра теории и истории права и государства

**Задания, аттестационный лист-характеристика, отчет и дневник по прохождению
производственной практики по профессиональному модулю
ПМ. 01ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СУДА**

Перечень компетенций (части компетенций), проверяемых оценочным средством - ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4.

1. Оценочное средство: задание.

Задание 1. Знать структуру суда, функции судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативные правовые акты, регулирующие их деятельность, правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности. Знать основные должностные обязанности начальника отдела, специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания.

Задание 2. Знать основные положения организации уголовного, гражданского, административного судопроизводства в суде; знать основные положения организации судопроизводства в арбитражном суде.

Задание 3. Уметь использовать нормативные правовые акты, регулирующие процессуальные отношения. Уметь использовать нормативно-методические акты, регулирующие делопроизводство и организационно-техническое обеспечение деятельности судов.

Задание 4. Знать порядок информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие». Знать организацию приема, учета и отправки судебных дел и другой корреспонденции, порядок изготовления и рассылки копий судебных решений, порядок приема посетителей.

2. Оценочное средство: аттестационный лист - характеристика.

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ – ХАРАКТЕРИСТИКА
учебная практика (по профилю специальности)

(фамилия, имя, отчество студента)
обучающегося на ___ курсе № группы ___ по специальности
40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовая подготовка).
(код и наименование специальности)
по профессиональному модулю ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение
деятельности суда».
Место проведения практики - _____
(наименование организации)

с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

1. За время практики выполнены следующие виды работ:

Виды работ (элементы профессиональных компетенций)	Оценка по пятибалльной шкале
Знать структуру суда, функции судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативные правовые акты, регулирующие их деятельность, правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности.	
Знать основные должностные обязанности начальника отдела, специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания.	
Знать основные положения организации уголовного судопроизводства в районном суде.	
Знать основные положения организации гражданского судопроизводства в районном суде.	
Знать основные положения организации административного судопроизводства в районном суде.	
Знать основные положения организации судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции.	
Уметь использовать нормативные правовые акты, регулирующие процессуальные отношения	
Знать организацию приема, учета и отправки судебных дел и другой корреспонденции, порядок изготовления и рассылки копий судебных решений, порядок приема посетителей.	
Уметь использовать нормативно-методические акты, регулирующие делопроизводство и организационно-техническое обеспечение деятельности судов	
Знать порядок информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие».	

2. Характеристика профессиональной деятельности студента

За время практики студент проявил(а) следующие личностные и деловые качества и продемонстрировал следующие способности:

Наименование общих компетенций	Степень проявления. Проявлял(а):		
	регулярно	эпизодически	не проявлял(а)
Использование в практической деятельности изученных нормативных правовых актов			
Дисциплинированность, пунктуальность, аккуратность. Соблюдение установленного в суде трудового распорядка			
Культура поведения и коммуникабельность в коллективе суда			
Проявление навыков общения с участниками судебного заседания и посетителями суда			
Проявление инициативы и активности при оказании помощи сотрудникам суда			
Внимательность и грамотность при составлении документов и осуществлении регистрационных действий. Владение компьютерной техникой			

Все основные компетенции, предусмотренные программой производственной практики, освоены (не освоены).

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от организации _____

подпись

ФИО

МП. «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета _____

подпись

ФИО

«___» _____ 20__ г.

С результатами практики ознакомлен _____

подпись

ФИО

«___» _____ 20__ г.

Освоенные компетенции:

ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в

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

(пояснения к написанию отчета)

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 2-2,5см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Содержание отчета должно включать в себя:

- когда и где проходил практику;
- руководитель практикой от организации – ФИО, должность и руководитель практикой от Университета – ФИО, кафедра, должность;
- цели и задачи практики
- информация 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.

Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, навыки, которые приобрел студент в ходе практики, основываясь на полученных знаниях в Университете.

4. Оценочное средство: дневник

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

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Профессиональный модуль ПМ.01
«Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»**

В _____
(наименование учреждения)

Студента (ки) ____ курса
очной формы обучения

факультета _____

по специальности _____

(Ф. И. О.)

Симферополь, 20__

Дата проведения с _____ по _____ 20__ г.

Групповой руководитель от Университета (Филиала) _____

Ф.И.О.

Руководитель практики от организации _____

должность

Ф.И.О.

Инструктаж по охране труда и технике пожарной безопасности
провел _____

ФИО

подпись

дата

Инструктаж получил(а) и усвоил(а):

ФИО студента

подпись

дата

**Памятка
студенту, убывающему на практику**

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:

- Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
- Получить дневник и направление на практику;
- выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
- Иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
- В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с заместителем декана по практике и трудоустройству (в филиалах – работнику факультета, ответственному за организацию практик).

ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:

4. Выполнять работы, предусмотренные программой практики;
5. Подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
6. Выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
7. Ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее

