

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
Уральский филиал**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ  
ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА»**

**Набор 2022 г.**

**Специальность среднего профессионального образования: 40.02.03 «Право и судебное администрирование»**

**Курс 3**

**Семестр 5**

**Срок освоения ППССЗ по форме обучения: 2 года 10 месяцев.**

**Квалификация выпускника — Специалист по судебному администрированию.**

Челябинск, 2022

**ОГЛАВЛЕНИЕ****Наименование разделов**

1.	Аннотация рабочей программы практики	<b>3</b>
2.	Цели и задачи практики	<b>5</b>
3.	Виды практики, способ и форма ее проведения	<b>5</b>
4.	Перечень планируемых результатов при прохождении практики	<b>5</b>
5.	Место практики в структуре ППСЗ/ОПОП	<b>6</b>
6.	Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях	<b>7</b>
7.	ФОС для проведения промежуточной аттестации и формы Отчетности	<b>8</b>
8.	Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем	<b>14</b>
9.	Материально-техническое обеспечение проведения практики	<b>19</b>

**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><b>Цели практики:</b> 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. «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 судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях», «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде», «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судов» и др. посредством</p>

	которых у студента формируются представления об организации судебной системы и суда, порядка прохождения службы в аппарате суда, порядка рассмотрения и разрешения дел судом.
Место и время проведения практики	Практика проводится на 3 курсе в 5 семестре – 1 неделя. Практика проводится в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, с которыми Филиал имеет долгосрочные договоры.
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	<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 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 зачетных единицы (1 неделя). Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам (п. 6.4. ФГОС)
Форма Отчетности по практике	Формами Отчетности по практике являются: дневник прохождения практики, отчет, 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 юрисдикций 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 ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Производственная практика проводится в соответствии с ФГОС при освоении обучающимися профессиональных модулей в определенные учебным планом сроки с учетом 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 Филиал имеет долгосрочные договоры.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

По результатам прохождения производственной практики по профессиональному модулю студент должен:

<b>№ п/п</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Название</b>
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 прием, регистрации, учет 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, учет 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 правонарушений;

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 суда.

**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, посвященных 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 учетом 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 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 делопроизводством.
2.	Основной этап	<p><b>Осуществление по поручению руководителя практики и под контролем работника аппарата суда следующих видов работ (в зависимости от производственной необходимости):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях;</li> <li>- оформление судебных дел;</li> <li>- оформление судебных извещений;</li> <li>- оформление копий судебных актов и иных документов суда;</li> <li>- подготовка текстов судебных актов к размещению на официальном сайте суда,</li> <li>- иные поручения, в рамках программы производственной практики.</li> </ul>
3.	Заключительный	<p><b>Выполнение индивидуального задания, предусмотренного ФОС.</b></p> <p>Подготовка и оформление отчетных документов, предусмотренных программой практики</p>

#### **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 практики от Организации),
- Проверка дневника прохождения практики,
- Проверка составления и оформления отчета 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 ОТЧЕТНОСТИ**

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);
- Отчет 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**

<b>№ п.п.</b>	<b>Контролируемые разделы практики</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Начальный этап	ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4.	Задание
2	Основной этап		Задание
3	Заключительный этап		Индивидуальное задание, Дневник, Отчет, Характеристика.

### **6.2. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

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

#### **Рекомендации по выполнению заданий:**

**6.2.1. Для прохождения практики на кафедре по ознакомлению с деятельностью судов общей юрисдикции:**

Составление алгоритма действий предполагает изложение в письменном виде последовательных действий, выполняемых уполномоченным работником аппарата суда по производству конкретной операции, и описываемых на основании соответствующих нормативных актов.

Анализ судебной практики предполагает изучение самостоятельно подобранных с помощью справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» или «Кодекс» судебных актов судов общей юрисдикции или Верховного Суда РФ по делам, рассмотренным в порядке УПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ или КоАП РФ. При этом, описательно-мотивировочная часть судебных актов должна содержать ссылки на исследованные судом сведения, касающиеся судебного делопроизводства, установленные судом (например: надлежащее/ненадлежащее извещение участников судопроизводства; надлежащее/ненадлежащее оформление материалов судебного дела; надлежащая/ненадлежащая регистрация поступивших/отправленных документов; надлежащее/ненадлежащее оформление копий судебных актов и т.п.).

Найденные студентом судебные акты должны быть скачаны из СПС в формате WORD. Информация, на основании которой студент пришел к выводу о том, что данный судебный акт отвечает индивидуальному заданию, должна быть выделена маркером желтого или зеленого цвета. Обработанные судебные акты должны быть приобщены к отчету в качестве приложений.

**6.2.2. Для прохождения практики в судах общей юрисдикции:**

Анализ судебной практики предполагает изучение самостоятельно подобранных с помощью справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» или «Кодекс» судебных актов судов общей юрисдикции или Верховного Суда РФ по делам, рассмотренным в порядке УПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ или КоАП РФ. При этом, описательно-мотивировочная часть судебных актов должна содержать ссылки на исследованные судом сведения, касающиеся судебного делопроизводства, установленные судом (например: надлежащее/ненадлежащее извещение участников судопроизводства; надлежащее/ненадлежащее оформление материалов судебного дела; надлежащая/ненадлежащая регистрация поступивших/отправленных документов; надлежащее/ненадлежащее оформление копий судебных актов и т.п.).

Найденные студентом судебные акты должны быть скачены из СПС в формате WORD. Информация, на основании которой студент пришел к выводу о том, что данный судебный акт отвечает индивидуальному заданию, должна быть выделена маркером желтого или зеленого цвета. Обработанные судебные акты должны быть приобщены к отчету в качестве приложений.

### **6.2.3. Для прохождения практики на кафедре по ознакомлению с деятельностью судов арбитражных судов:**

Проведение сравнительного анализа предполагает сопоставления двух и более объектов исследования (явлений, предметов, идей, результатов и т.п.). При проведении сравнительного анализа централизованной и децентрализованной систем ведения делопроизводства в арбитражных судах необходимо выявить сходства и различия организации ведения делопроизводства. Для этого необходимо выбрать элемент(ы) для сравнения (например: по наличию структурных подразделений аппарата АС; по должностному составу; по объекту, осуществляющему учет поступивших дел и документов; по объекту, осуществляющему оформление судебных дел и пр.). Результат должен быть оформлен в виде таблицы, имеющей не менее 8 сравниваемых показателей.

Составление алгоритма действий предполагает изложение в письменном виде последовательных действий, выполняемых уполномоченным работником аппарата суда по производству конкретной операции, и описываемых на основании соответствующих нормативных актов.

Анализ судебной практики предполагает изучение самостоятельно подобранных с помощью справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» или «Кодекс» судебных актов судов общей юрисдикции или Верховного Суда РФ по делам, рассмотренным в порядке УПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ или КоАП РФ. При этом, описательно-мотивировочная часть судебных актов должна содержать ссылки на исследованные судом сведения, касающиеся судебного делопроизводства, установленные судом (например: надлежащее/ненадлежащее извещение участников судопроизводства; надлежащее/ненадлежащее оформление материалов судебного дела; надлежащая/ненадлежащая регистрация поступивших/отправленных документов; надлежащее/ненадлежащее оформление копий судебных актов и т.п.).

Найденные студентом судебные акты должны быть скачены из СПС в формате WORD. Информация, на основании которой студент пришел к выводу о том, что данный судебный акт отвечает индивидуальному заданию, должна быть выделена маркером желтого или зеленого цвета. Обработанные судебные акты должны быть приобщены к отчету в качестве приложений.

### **6.2.4. Для прохождения практики в арбитражных судах:**

Проведение сравнительного анализа предполагает сопоставления двух и более объектов исследования (явлений, предметов, идей, результатов и т.п.). При проведении сравнительного анализа централизованной и децентрализованной систем ведения делопроизводства в арбитражных судах необходимо выявить сходства и различия организации ведения делопроизводства. Для этого необходимо выбрать элемент(ы) для сравнения (например: по наличию структурных подразделений аппарата АС; по

должностному составу; по объекту, осуществляющему учет поступивших дел и документов; по объекту, осуществляющему оформление судебных дел и пр.). Результат должен быть оформлен в виде таблицы, имеющей не менее 8 сравниваемых показателей.

### **6.3. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - ДНЕВНИК**

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

Составляется дневник на производственную практику (см. Приложение № 2)

### **6.4. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – ОТЧЕТ**

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.

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.

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

Отчет составляется в виде текстового документа в редакторе программы WORD.

Структура отчета включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- практические работы обучающегося, выполненные по всем заданиям в период прохождения практики.

К оформлению отчета предъявляются следующие требования:

- текст печатается на одной стороне формата А4 через 1,5 интервала;
- листы отчета оформляются без рамок;
- цвет шрифта - черный;
- шрифт - Times New Roman (кегель) 14;
- абзацный отступ (красная строка) - 1,25см;
- ширина верхнего поля - 15 мм;
- ширина нижнего поля - 20 мм;
- ширина правого поля - 10 мм;
- ширина левого поля – 25 мм;
- нумерация страниц - на середине нижнего поля страницы.

### **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 вышеприведенным 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 отчета, 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:

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Индивидуальное задание Дневник Отчет Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчета 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 Отчет Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчета 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 Отчет Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчета 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 Отчет Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчета 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 Отчет Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчета 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 Отчет Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчета 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 Отчет Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчета 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 Отчет Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчета 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 Отчет Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчета 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:

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

- 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.

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

- менее 37 баллов – неудовлетворительно;
- от 37 до 58 баллов – удовлетворительно;
- от 59 до 79 баллов – хорошо;
- от 80 до 100 баллов – отлично.

По итогам защиты практики выставляется оценка.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», ПРОГРАММНОГО 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. **Еременко В.Д.** Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / авт.-сост.: В.Д. Еременко, 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. **Чвириков В.В.** Судебное делопроизводство: учебное пособие / В.В. Чвириков. - 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/ Хабибуллин 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. **Еременко В.Д.** Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие /авт.-сост.: В.Д. Еременко, 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, учета, 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 Отчетности и Альбома форм ведомственной Отчетности 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
<b>Электронные библиотечные системы</b>		
1.	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2.	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>

		коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
<b>Интернет-ресурсы</b>		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.rai.ru">www.op.rai.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	<a href="http://www.femida.rai.ru">www.femida.rai.ru</a> , Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
	Официальный сайт Университета	<a href="http://www.rgup.ru">www.rgup.ru</a>
9.	Портал «ГАС Правосудие»	

## **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 Отчетной 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 Отчеты 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 Отчетной документации, решать вопрос о допуске студентов к защите практики, а в случае допуска – принять защиту практики;
- представить Отчет по результатам защиты практики.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРАВОСУДИЯ»  
Уральский филиал**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
прохождения производственной практики  
по ознакомлению с деятельностью судов общей юрисдикции на кафедре или в  
дистанционном формате**

для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Кафедра гражданского процессуального права

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование структурного подразделения УФ РГУП/ организация-база практики и ее 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:

<b>ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»</b>	
Общие и профессиональные компетенции	Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций, формируемых данным видом практики)
<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 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 7. Ориентироваться в условиях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- федеральное законодательство, регулирующее деятельность судов,</li> <li>- основные положения о прохождении государственной гражданской службы,</li> <li>- нормативно-методические акты, регулирующие деятельность судов,</li> <li>- нормативно-методические акты, регулирующие делопроизводство в судах,</li> <li>- типовые должностные обязанности работников аппарата судов.</li> </ul>

<p>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 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p>	
<p>ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</p> <p>вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p> <p>составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</p> <p>формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</p> <p>составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</p> <p>обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</p> <p>использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</p> <p>осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</p> <p>осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</p> <p>осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</p> <p>осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда</p> <p><u>Иметь практический опыт:</u></p> <p>по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p>	<p><b>1. Составить подробный алгоритм действий работника аппарата суда, ответственного за ведение приема граждан, по приему документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- впервые подаваемых;</li> <li>- поданных в дополнение к уже имеющимся;</li> <li>- подаваемых представителем.</li> </ul> <p><b>2. Составить подробный алгоритм действий работника аппарата суда, ответственного за ведение приема граждан по выдаче копий документов из судебного дела, находящегося в отделе делопроизводства, лицам, участвующим в деле, и их представителям.</b></p> <p><b>3. Составить подробный алгоритм действий работника приемной суда по передаче документов, принятых в приемной суда, по принадлежности в другое подразделение суда.</b></p> <p><b>4. Составить подробный алгоритм действий работника аппарата суда по оформлению судебных дел.</b></p> <p><b>5. Составить подробный алгоритм действий уполномоченного работника аппарата суда по извещению лиц, участвующих в деле, посредством СМС-извещения.</b></p> <p><b>6. При помощи СПС «КонсультантПлюс» «Гарант» или др. найти и проанализировать не менее 3-х судебных актов, в которых суд изучает вопросы, связанные с непосредственным ведением судебного делопроизводства (например, надлежащее извещение лиц, участвующих в деле, и/или надлежащее</b></p>

	оформление судебных дел, и/или учет поступившей корреспонденции и т.п.). Сами акты скачать в WORD, маркером выделить интересующие места, приобщить к отчету в качестве приложения.
--	--

### РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Этап практики	Срок выполнения	Виды деятельности
1	Организационный		Прохождение инструктажа о порядке прохождения практики, проводимого руководителем практики от Университета; ознакомление с порядком прохождения практики; изучение методических рекомендаций по прохождению производственной практики; усвоение правил по проведенному вводному инструктажу.
2	Основной		Выполнение индивидуального задания, (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала)
3	Заключительный		Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета, предоставление отчетных документов, защита отчета по практике

Согласовано руководителями практики:

от Университета (Филиала): \_\_\_\_\_  
(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 индивидуальное задание не ставить.*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРАВОСУДИЯ»  
Уральский филиал**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
прохождения производственной практики  
в судах общей юрисдикции**

для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Кафедра гражданского процессуального права

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование структурного подразделения УФ РГУП/ организация-база практики и ее 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:

<b>ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»</b>	
Общие и профессиональные компетенции	Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций, формируемых данным видом практики)
<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 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 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- федеральное законодательство, регулирующее деятельность судов,</li> <li>- основные положения о прохождении государственной гражданской службы,</li> <li>- нормативно-методические акты, регулирующие деятельность судов,</li> <li>- нормативно-методические акты, регулирующие делопроизводство в судах,</li> <li>- типовые должностные обязанности работников аппарата суда.</li> </ul>



<p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p> <p>ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p>	
<p>ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</p> <p>вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p> <p>составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</p> <p>формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</p> <p>составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</p> <p>обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</p> <p>использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</p> <p>осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</p> <p>осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</p> <p>осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</p> <p>осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда</p> <p><u>Иметь практический опыт:</u></p> <p>по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p>	<p>При помощи СПС «КонсультантПлюс» «Гарант» или др. <b>найти и проанализировать не менее 3-х судебных актов</b>, в которых суд изучает вопросы, связанные с непосредственным ведением судебного делопроизводства (например, надлежащее извещение лиц, участвующих в деле, и/или надлежащее оформление судебных дел, и/или учет поступившей корреспонденции и т.п.). Сами акты скачать в WORD, маркером выделить интересующие места, приобщить к отчету в качестве приложения.</p>

### РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Этап практики	Срок	Виды деятельности
---	---------------	------	-------------------

		выполнения	
1	Организационный		Прохождение инструктажа о порядке прохождения практики, проводимого руководителем практики от Университета; ознакомление с порядком прохождения практики; изучение методических рекомендаций по прохождению производственной практики; усвоение правил по проведенному вводному инструктажу.
2	Основной		Выполнение индивидуального задания, (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала)
3	Заключительный		Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета, предоставление отчетных документов, защита отчета по практике

Согласовано руководителями практики:

от Университета (Филиала): \_\_\_\_\_

(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 индивидуальное задание не ставить.*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРАВОСУДИЯ»  
Уральский филиал**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**прохождения производственной практики по ознакомлению с деятельностью  
арбитражных судов на кафедре или в дистанционном формате**

для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Кафедра гражданского процессуального права

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование структурного подразделения УФ РГУП/ организация-база практики и ее 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:

<b>ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»</b>	
Общие и профессиональные компетенции	Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций, формируемых данным видом практики)
<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 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 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Организовывать рабочее место с</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- федеральное законодательство, регулирующее деятельность судов,</li> <li>- основные положения о прохождении государственной гражданской службы,</li> <li>- нормативно-методические акты, регулирующие деятельность судов,</li> <li>- нормативно-методические акты, регулирующие делопроизводство в судах,</li> <li>- типовые должностные обязанности работников аппарата судов.</li> </ul>

<p>соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p> <p>ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p>	
<p>ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</p> <p>вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p> <p>составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</p> <p>формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</p> <p>составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</p> <p>обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</p> <p>использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</p> <p>осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</p> <p>осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</p> <p>осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</p> <p>осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда</p> <p><u>Иметь практический опыт:</u></p> <p>по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p>	<p><b>1. Провести сравнительный анализ основных систем ведения делопроизводства в арбитражном суде: централизованной и децентрализованной. Результат оформить в виде таблицы, имеющей не менее 8 сравниваемых показателей.</b></p> <p><b>2. Составить подробный алгоритм действий ответственного работника аппарата суда по приему и регистрации документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поступивших по почте;</li> <li>- поданных нарочным;</li> <li>- подаваемых представителем.</li> </ul> <p><b>3. Составить подробный алгоритм действий работника аппарата суда по передаче документов по принадлежности в другое подразделение суда.</b></p> <p><b>4. Составить подробный алгоритм действий ответственного работника аппарата суда по выдаче копий документов из судебного дела, находящегося в отделе делопроизводства, лицам, участвующим в деле, и их представителям.</b></p> <p><b>5. Составить подробный алгоритм действий работника аппарата суда по оформлению судебных дел.</b></p> <p><b>6. Составить подробный алгоритм действий, выполняемых по факту утраты судебного дела, бланка строгой отчетности и исполнительных листов.</b></p> <p><b>7. При помощи СПС «КонсультантПлюс» «Гарант» или др. найти и проанализировать не менее 3-х судебных актов, в которых суд изучает вопросы, связанные с непосредственным ведением судебного делопроизводства</b></p>

	(например, надлежащее извещение лиц, участвующих в деле, и/или надлежащее оформление судебных дел, и/или учет поступившей корреспонденции, ненадлежащее оформление исполнительных листов и т.п.). Сами акты скачать в WORD, маркером выделить интересующие места, приобщить к отчету в качестве приложения.
--	---

### РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Этап практики	Срок выполнения	Виды деятельности
1	Организационный		Прохождение инструктажа о порядке прохождения практики, проводимого руководителем практики от Университета; ознакомление с порядком прохождения практики; изучение методических рекомендаций по прохождению производственной практики; усвоение правил по проведенному вводному инструктажу.
2	Основной		Выполнение индивидуального задания, (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала)
3	Заключительный		Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета, предоставление отчетных документов, защита отчета по практике

Согласовано руководителями практики:

от Университета (Филиала): \_\_\_\_\_  
(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 индивидуальное задание не ставить.*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРАВОСУДИЯ»  
Уральский филиал**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
прохождения производственной практики  
в арбитражных судах**

для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Кафедра гражданского процессуального права

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование структурного подразделения УФ РГУП/ организация-база практики и ее 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:

<b>ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»</b>	
<b>Общие и профессиональные компетенции</b>	<b>Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций, формируемых данным видом практики)</b>
<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 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 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда,</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- федеральное законодательство, регулирующее деятельность судов,</li> <li>- основные положения о прохождении государственной гражданской службы,</li> <li>- нормативно-методические акты, регулирующие деятельность судов,</li> <li>- нормативно-методические акты, регулирующие делопроизводство в судах,</li> <li>- типовые должностные обязанности работников аппарата судов.</li> </ul>

<p>производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p> <p>ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p>	
<p>ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</p> <p>вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p> <p>составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</p> <p>формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</p> <p>составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</p> <p>обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</p> <p>использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</p> <p>осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</p> <p>осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</p> <p>осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</p> <p>осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда</p> <p><u>Иметь практический опыт:</u></p> <p>по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p>	<p><b>1. Провести сравнительный анализ</b> основных систем ведения делопроизводства в арбитражном суде: централизованной и децентрализованной.</p> <p>Результат оформить в виде таблицы, имеющей <b>не менее 8</b> сравниваемых показателей.</p>

### РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Этап практики	Срок выполнения	Виды деятельности
1	Организационный		<p>Прохождение инструктажа о порядке прохождения практики, проводимого руководителем практики от Университета;</p> <p>ознакомление с порядком прохождения практики; изучение методических рекомендаций по прохождению</p>





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

**ДНЕВНИК**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ 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 (Филиала) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

г. Челябинск, 20\_\_

Дата	Наименование работ производственной практики	Отметка о выполнении

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.  
Фамилия)

\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.  
Фамилия)

\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от Университета (Филиала)

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.  
Фамилия)

\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

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

**ОТЧЕТ**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ 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»**

Кафедра \_\_\_\_\_ гражданского  
процессуального права

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

Руководитель:  
ФИО, должность

Челябинск 20\_\_

## Приложение № 4

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

**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)	Средне е (хорошо)	Низкое (удовлет в.)	Отсутству ет (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 (Филиала) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

подпись

ФИО

С результатами практики ознакомлен \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

## \* 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 прием, регистрации, учет 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, учет 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 вышеприведенным 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 отчета, или если практикант имел замечание за грубое дисциплинарное нарушение в период работы.