

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поленова Инна Александровна

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 26.10.2023 19:59:55

Уникальный программный ключ:

2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом генерального  
директора Поленовой И.А.  
от 22.05.2023 №5

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

основной профессиональной образовательной программы  
40.02.03 Право и судебное администрирование

Тольятти, 2023

ОДОБРЕНА  
Педагогическим Советом  
Протокол № 5 от «22» мая 2023г.

Составитель: Сыропятова Светлана Борисовна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 513

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ производственной практики (преддипломной)

## 1.1. Область применения программы

Производственная практика (преддипломная) (далее преддипломная практика) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Рабочая программа преддипломной практики (далее рабочая программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее — ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 513

в части освоения видов деятельности (ВД):

- организационно-техническое обеспечение деятельности суда;
  - архивное дело в суде;
  - информатизация деятельности суда;
  - судебная статистика;
  - обеспечение исполнения решений суда;
- и соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций

## 1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

**Целью** преддипломной практики является изучение выбранного объекта для прохождения практики, исследование, сбор фактического материала для написания выпускной квалификационной работы (ВКР), а также уточнение темы ВКР.

**Задачами** преддипломной практики являются:

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области права и судебного администрирование;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- приобретение первоначального практического опыта работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами, статистической отчетностью и специальной литературой;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания ВКР.

В ходе освоения программы преддипломной практики обучающийся должен **иметь практический опыт в:**

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;
- по использованию и применению компьютеров в процессе редактирования документов, поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
- по техническому оформлению исполнительных документов по уголовным

делам;

– по техническому оформлению исполнительных документов по гражданским делам;

– по техническому оформлению исполнительных документов по материалам досудебного контроля.

### **1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики**

Количество часов на освоение программы преддипломной практики всего – 144 часов/4 недели.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта за счет времени, отведенного на преддипломную практику.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения обучающимися рабочей программы преддипломной практики является приобретенный практический опыт, сформированные ПК в рамках профессиональных модулей в соответствии с указанными видами деятельности: профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Основные виды деятельности	Наименование результата освоения практики
ВД 1. Организационно-техническое обеспечение деятельности суда	ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
	ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
	ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
	ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.
	ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
	ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
	ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
	ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
	ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.
ВД 2. Архивное дело в суде	ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.
ВД 3. Информатизация деятельности суда	ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
	ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ВД 4. Судебная статистика	ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ВД 5. Обеспечение исполнения решений суда	ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 07	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 08	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК 09	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Содержание преддипломной практики

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
1	2	3
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП</b>		
Ознакомление с организацией:	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику.	2
<b>II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭТАП</b>		
Организационно-техническое обеспечение деятельности суда	<p>На данном этапе студент обязан выполнить следующие <i>виды работ</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи принимать граждан, рассматривать по его поручению жалобы и составлять отчеты по ним;</li> <li>2. Изучать конкретные гражданские дела, подбирать законодательный материал, необходимый для разрешения этих дел, соответствующие руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики;</li> <li>3. Особое внимание уделять на подготовленность дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях докладывать судье свое мнение о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составлять проекты соответствующих определений;</li> <li>4. Во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний;</li> <li>5. Анализировать качество выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждать их с руководителями практики;</li> <li>6. Принимать участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), составлять обзоры по результатам обобщения, в заключении обзора должны содержаться выводы;</li> <li>7. Изучить порядок принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции;</li> </ol>	40

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
	8. Оформлять исполнительные документы; 9. Составлять проекты судебных актов.	
Архивное дело в суде	На данном этапе студент обязан выполнить следующие <i>виды работ</i> : 1.Подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; 2.Осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); 3.Составлять внутреннюю опись документов; 4.Вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; 5.Оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; 6.Соблюдать охранный режим помещений хранилищ; 7.Выполнять порядок использования документов архива суда; 8.Организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.	24
Информатизация деятельности суда	На данном этапе студент обязан выполнить следующие <i>виды работ</i> : 1.Использование СПС «Консультант Плюс» и СПС «Гарант» для поиска нормативных документов. 2.Создание поисковых запросов в карточке реквизитов справочно-правовой «Консультант Плюс» для поиска документов по известным реквизитам. 3.создание запросов по карточке реквизитов СПС «Консультант Плюс» для поиска по тексту документа. 4.Организация работы со списком найденных документов. 5.Применение информационных технологий работы со списком найденных в БД документов. 6.Сохранение найденных документов в папках базы данных. 7.Сохранение найденных документов и фрагментов в виде файла. 8.Применение информационных технологий работы с формами базы данных. 9.Поиск по нескольким информационным базам. 10. Самостоятельная работа для закрепления и проверки приобретенных навыков работы по организации поиска документов в СПС «Консультант Плюс». 11. Изучить интерфейс системы «Гарант». 12. Найти изменения в законодательстве по различным темам и периодам, получить бизнес справки по экономическим вопросам. 13. Воспользоваться услугой правовой поддержки онлайн пользователей.	24

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
	<p>14. Найти необходимую информацию, воспользовавшись базовым поиском.</p> <p>15. Осуществить поиск по реквизитам документа.</p> <p>16. Скопировать найденные документы и их фрагменты в текстовый редактор</p> <p>17. Найти необходимую информацию, используя поиск по ситуации и источнику опубликования.</p> <p>18. Осуществить поиск терминов с помощью толкового словаря.</p> <p>19. Изучить структуру документа (или одного из кодексов).</p> <p>20. Установить закладки для быстрого поиска интересующих фрагментов в тексте документа (кодекса).</p> <p>21. Изучить аннотации, судебную практику, комментарии, разъяснения, схемы и справочные материалы к изучаемым документам</p>	
Судебная статистика	<p>На данном этапе студент обязан выполнить следующие <i>виды работ</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;</li> <li>2. Анализировать социально значимые проблемы и процессы;</li> <li>3. Работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;</li> <li>4. Работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;</li> <li>5. Применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</li> <li>6. Юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</li> <li>7. Составлять отчет о работе судов по рассмотрению уголовных дел;</li> <li>8. Составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел;</li> <li>9. Составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению дел об административных правонарушениях;</li> <li>10. Составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, суммах судебных издержек из федерального бюджета определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке;</li> <li>11. Составлять оперативную отчетность;</li> </ol>	24

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
	12. Осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; 13. Вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.	
Обеспечение исполнения решений суда	<p>На данном этапе студент обязан выполнить следующие <i>виды работ</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участвовать в осуществлении регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам</li> <li>2. Составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;</li> <li>3. Участвовать в обращении к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;</li> <li>4. Выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;</li> <li>5. Принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений, определений по гражданским делам;</li> <li>6. Вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;</li> <li>7. Осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</li> <li>8. Принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;</li> <li>9. Оформлять списание дел в архив.</li> </ol>	24
<b>III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>		
Систематизация документов по практике	<p>Виды работ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление отчета по практике.</li> <li>- Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.</li> </ul>	6
<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме: отчета, дифференцированного зачета</b>		

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной)**

1. Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
2. Рабочая программа производственной практики (преддипломной);
3. График защиты отчетов по практике.

### **4.2. Отчетная документация обучающегося**

1. Дневник практики;
2. Отчет о прохождении практики;
3. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций
4. Характеристика на обучающегося, в которой отражается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей, участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина, другие аспекты.

### **4.3. Информационное обеспечение обучения.**

*Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.*

#### **Законодательно-нормативные акты**

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) "О судебной системе Российской Федерации"
3. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ (ред. от 09.11.2020) "О Конституционном Суде Российской Федерации"
4. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 08.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.12.2020)
5. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 08.12.2020, с изм. от 12.01.2021)
6. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 08.12.2020)
7. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 08.12.2020)
8. Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "Об органах принудительного исполнения Российской Федерации"
9. Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О мировых судьях в Российской Федерации"

#### **Основные источники**

1. Андрюшечкина, И. Н. Судебная статистика : учебное пособие / И. Н. Андрюшечкина. - Москва : РГУП, 2022. - 291 с. - ISBN 978-5-93916-979-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2069308>
2. Борисов, Р. С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций : учебное пособие / Р. С. Борисов, В. Т. Королёв, А. М. Черных ; под ред. Д. А. Ловцова. - Москва : РГУП, 2016. - 160

- с. - ISBN 978-5-93916-530-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1197172>
3. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0856-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1922266>
4. Исполнительное производство : учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. И. В. Решетникова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 224 с. — (Абово). - 978-5-91768-965-4. - ISBN 978-5-91768-965-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/982207>
5. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869183>
6. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>
7. Мамыкин, А. С. Исполнительное производство: Учебное пособие / Мамыкин А.С., Федорова И.А. - Москва :РГУП, 2018. - 151 с.: ISBN 978-5-93916-659-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007458>
8. Мамыкин, А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: Учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А. - Москва :РГУП, 2017. - 236 с.: ISBN 978-5-93916-643-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007455>
9. Мишин, А. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / А. В. Мишин, Л. Е. Мистров, Д. В. Картавцев. - Москва : РАП, 2011. - 311 с. - ISBN 978-5-93916-301-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/517580>
10. Ниматулаев, М. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / М.М. Ниматулаев. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 250 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016545-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1903327>
11. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности : учебное пособие / авт.-сост. Е. В. Герасенко. - Москва : РГУП, 2020. - 284 с. - ISBN 978-5-93916-816-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603>
12. Парфирьев, Д. Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов: курс лекций для СПО / Д. Н. Парфирьев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : РГУП, 2021. - 252 с. - ISBN 978-5-93916-935-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869193>
13. Парфирьев, Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов [Электронный ресурс] : / Д.Н. Парфирьев. - Курс лекций. - Москва : РАП, 2014. - 300 с. - ISBN 978-5-93916-435-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/517710>
14. Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / Е. В. Рябцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : РГУП, 2020. - 56 с. - ISBN 978-5-93916-844-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689601>
15. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. —

367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2079929>

16. Яшина, А. А. Организация службы судебной статистики в судах: учебное пособие для СПО / А. А. Яшина. - Москва : РГУП, 2021. - 112 с. - ISBN 978-5-93916-895-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869204>

#### Дополнительные источники

1. Гальперин, М. Л. Ответственность в механизме исполнительного производства : монография / М. Л. Гальперин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 313 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10618-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456654>

2. Долгова, В.Н. Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Долгова, Т. Ю. Медведева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02972-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451011>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

4. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственный редактор Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451933>

5. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456509>

6. Статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией И. И. Елисеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04660-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450916>

#### Интернет-ресурсы:

1. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».
2. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. <http://www.ksrf.ru> - Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
4. <https://www.vsrp.ru> - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
5. <http://www.arbitr.ru> – Официальный сайт Федеральных арбитражных судов Российской Федерации
6. <https://minjust.gov.ru> – Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации
7. <http://www.gks.ru> – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

#### **4.4. Требования к организации практики**

Производственная практика (преддипломная) проводится в профильных организациях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

#### **4.5. Требования к кадровому обеспечению преддипломной практики**

##### **1. Требования к руководителям практики от организации:**

Производственная практика (преддипломная) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Требования к квалификации педагогических кадров - в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта.

##### **2. Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:**

- проведение инструктажа по прохождению производственной (преддипломной) практики;

- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения преддипломной практики;

- проведение инструктажа по заполнению дневника и отчета о прохождении преддипломной практики.

##### **3. Требования к руководителям практики от организации:**

- обеспечение прохождения всех этапов преддипломной практики в соответствии с рабочей программой;

- контроль за прохождением преддипломной практики;

- обеспечение доступа к ознакомлению с документами, связанными с прохождением обучающихся преддипломной практики;

- оказание помощи в освоении профессиональных компетенций;

- оценка освоения обучающимися профессиональных компетенций в ходе прохождения преддипломной практики;

- оформление и составление аттестационного листа, характеристики обучающихся.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

По итогам преддипломной практики руководителем практики оформляется аттестационный лист и характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики. В процессе аттестации проводится защита отчёта по практике.

### 5.1 Результаты освоения компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	умение работать с заявлениями граждан и организаций, жалобами и иными обращениями; осуществляет прием посетителей	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики. Защита отчёта по производственной практике.
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	умение работать с базой нормативных правовых актов и судебной практики, поддерживать ее в актуальном состоянии	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики. Защита отчёта по производственной практике.
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	- умение вести электронный документооборот в суде; - умение обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет»	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики. Защита отчёта по производственной практике.
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	- умение осуществлять прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики. Защита отчёта по производственной

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
		практике.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- умение вести судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики. Защита отчёта по производственной (преддипломной) практике.
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	умение определять порядок вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству; осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылает и вручает судебные документы и извещения	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики. Защита отчёта по производственной (преддипломной) практике.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	умение оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики. Защита отчёта по производственной (преддипломной) практике.
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	умение осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведет прием посетителей в суде	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики. Защита отчёта по производственной (преддипломной) практике.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по	умение рассматривать порядок исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях; осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
судебным делам.	судебным делам	Защита отчёта по производственной (преддипломной) практике.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение применения методов и способов выполнения профессиональных задач.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики.
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики.
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной (преддипломной) санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной (преддипломной) санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики.
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Умение проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики.
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.	Умение организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной (преддипломной) практики.