
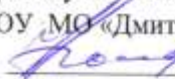


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК

«28» августа 2020г.
Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-методической работе
ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»
 Н.Е.Горюшкина /
«28» 08 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Дмитровский техникум»

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «ИР-ФАКТ»
 П. В. Борискин
«28» августа 2020 г.


Дмитров 2020 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513).

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

Рабочая программа рассмотрена и одобрена ПЦК.

Протокол № _____ от _____

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|---|----|
| 1. | ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. | РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 8 |
| 3. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 9 |
| 4. | УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 12 |
| 5. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 16 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов; Организация и обеспечение судебного делопроизводства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики — требования к результатам освоения

Целью проведения производственной (преддипломной) практики является формирование общих и профессиональных компетенций через:

- закрепление освоенных студентами основных видов профессиональной деятельности;
- проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор материала к выпускной квалификационной работе.

Задачи производственной практики (преддипломной):

1. Проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной практической деятельности по профилю осваиваемой специальности, закрепление и развитие у них профессионально значимых качеств, компетенций в новой практической ситуации.

2. Выработка творческого, исследовательского подхода к будущей профессиональной деятельности.
3. Сбор материалов по организации в соответствии с отрабатываемыми на практике вопросами.
4. Выполнение работ по сбору информации и подготовке отдельных разделов дипломной работы в соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем.
5. Приобретение студентами навыков оценки результатов своего труда, развитие потребности в самообразовании и самосовершенствовании знаний и умений, активной жизненной позиции.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения преддипломной практики должен: иметь практический опыт:

- 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;
 - в 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 обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
 - по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
 - по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;
- уметь:
- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
 - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
 - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
 - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
 - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
 - обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда;
 - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
 - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
 - осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;
- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;
- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
- составлять оперативную отчетность;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформлять списание дел в архив;

ЗНАТЬ:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности;
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда; – базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант плюс";
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта;
- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблицу форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и обработки статистической отчетности;
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

1.3. Количество часов (недель) на преддипломную практику:
всего — 144 часа (4 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики является овладение обучающимися основными видами профессиональной деятельности: «Организационно-техническое обеспечение работы судов»; «Организация и обеспечение судебного делопроизводства», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|---|
| 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. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план преддипломной практики

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессиональных модулей | Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.) | Сроки проведения |
|--|---|--|------------------|
| 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 | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов ПМ.02 Архивное дело в суде ПМ.03 Информатизация деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда | 144 / 4 | 6 семестр |

3.2. Содержание преддипломной практики

| Наименование разделов (тем) | Виды работ | Количество часов |
|---|---|------------------|
| Разработка и оформление организационно-распорядительных документов в суде | Подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений. Ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем. 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 | 24 |

| | | |
|--|---|----|
| | изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), составление обзоров по результатам обобщения. | |
| Особенности судебного делопроизводства по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях | Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. Прием граждан под контролем судьи, рассмотрение, по его поручению, жалобы и составление отчетов по ним. Изучение конкретных гражданских дел и подбор законодательного материала, необходимого для разрешения этих дел, соответствующих руководящим разъяснениям Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики. | 24 |
| Организационно-техническое обеспечение судопроизводства | Принятие кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направление дел в кассационную и апелляционную инстанции. Оформление исполнительных документов. Составление проектов судебных актов. | 20 |
| Основы архивного дела в суде | Составление и оформление акта приема на хранение документов. Заполнение листа фонда. Подготовка дел к архивному хранению. | 18 |
| Организация архивного делопроизводства в суде | Подготовка дел к уничтожению. Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив суда. Заполнение паспорта архива суда. Работа с книгой учета поступления документов. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Составление листа-заверителя дела. | 18 |
| Использование информационных технологий в судебном делопроизводстве | Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет. | 6 |

| | | |
|---|--|----|
| Использование информационных систем в судебном делопроизводстве | <p>Направление отзыва на исковое заявление в электронной форме в арбитражном процессе.</p> <p>Направление судебных извещений в электронной форме. Ведение общего документооборота и делопроизводства. Подача документов в суды различных инстанций в электронном виде.</p> <p>Работа с системой автоматизированной публикации судебных решений.</p> <p>Работа с программными комплексами по обеспечению деятельности мировых судей.</p> | 10 |
| Основы судебной статистики | <p>Применение статистического метода.</p> <p>Применение типологических, вариационных и аналитических группировок.</p> | 10 |
| Особенности организации службы судебной статистика | <p>Работа с статистической отчетностью в судах.</p> <p>Заполнение статистических таблиц, их элементов и видов.</p> <p>Применение статистических методов выявления наличия и измерения тесноты связи между признаками социально-правовых явлений.</p> <p>Заполнение табеля форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости.</p> <p>Работа в автоматизированной системе обработки данных судебной статистики.</p> | 6 |

| | | |
|--|---|------------|
| <p>Особенности организации деятельности судебных приставов</p> | <p>Выдача исполнительного листа и его дубликата. Соблюдение требований, предъявляемых к исполнительным документам. Установление и исчисление сроков в исполнительном производстве. Направление исполнительного документа из одной службы судебных приставов в другую. Направление исполнительного документа в организацию для единовременного или периодического удержания заработка (дохода) должника. Фиксация исполнительных действий. Изъятие принадлежащего должнику имущества. Обращение взыскания на заработную плату и иные доходы должника. Оценка имущества должника.</p> | <p>8</p> |
| Итого: | | <p>144</p> |

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения преддипломной практики

Реализация рабочей программы преддипломной практики предполагает проведение производственной практики в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между техникумом и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует профилю специальности.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс обучения и прошедшие учебную практику, и производственную практику (по профилю специальности).

Руководитель практики от техникума обязан:

- предварительно решить вопрос о предоставлении студентам рабочих мест на базе практики;
- разработать индивидуальные задания и выдать их студентам;
- установить связь с руководителем практики от организации и согласовать с ним индивидуальное задание на преддипломную практику; – совместно с руководителем практики от организации осуществлять контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка организации и техники безопасности; – осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики, за выполнением программы практики, индивидуальных заданий;
- своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики; – оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе, обработке и анализе материалов; – оценивать результаты выполнения студентами индивидуальных заданий и программы практики.

Руководитель практики от организации обязан:

- ознакомить студентов с режимом работы организации (предприятия) и спецификой ее работы;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента; – создавать нормальные условия для выполнения программы и индивидуальных заданий на всех рабочих местах; – оказывать студентам практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;
- обеспечивать эффективное использование рабочего времени студентами;
- по окончании практики составить отзыв-характеристику на студента, в которой указываются: степень выполнения программы практики и индивидуального задания, приобретение практических навыков по специальности, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые качества студента. В характеристике выставляется 12

предварительная оценка качества прохождения практики по пятибальной системе.

Студент при прохождении практики обязан:

- перед выходом на преддипломную практику явиться на общее собрание по практике, получить рабочую программу преддипломной практики и индивидуальное задание и ознакомиться с ними;
- во время прохождения практики: выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием; — выполнять порученную ему работу и указания руководителей практик (от техникума и от организации, где студент проходит практику); — соблюдать правила внутреннего распорядка организации, а так же правила охраны труда и техники безопасности; — сообщать руководителю от техникума о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики; — систематически вести дневник практики и своевременно накапливать материалы для отчета о практике; — провести необходимые наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов для ВКР;
- по окончании срока практики студент обязан получить отзыв-характеристику своей работы во время практики от руководителя практики от организации.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к защите выпускной квалификационной работы

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах [Электронный ресурс]: учебное пособие] Вишневский А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2017.— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1865>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Долматова ИВ. Судебная бухгалтерия [Электронный ресурс]: учебное пособие] Долматова И.В., Думан О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6002>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Чвиров ВВ. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвиров ВВ.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2018.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Губаева Т.В. Русский язык в судебных актах [Электронный ресурс]: учебное пособие! Губаева Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1778>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Днепроvская М.А. Особый порядок судебного разбирательства уголовных дел [Электронный ресурс]: монография/ Днепроvская М.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2010.— 132 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1761>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Долматова И.В. Судебная бухгалтерия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Долматова И.В., Думан О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай пи эр Медиа, 2012.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6002>.— ЭБС «IPRbooks» Журбин Б.А. Групповые и производные иски в судебно-арбитражной практике [Электронный ресурс]: монография] Журбин Б.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 122 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1363>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Никитин С.В. Судебный контроль за нормативными правовыми актами в гражданском и арбитражном процессе [Электронный ресурс]: монография] НИКИТИН С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2009.— 299 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1757>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Резепов И.Ш. Пособие для истца. Судебный процесс от подачи иска до исполнения решения [Электронный ресурс]! Резепов И.Ш., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Эксмо, 2010.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1379>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурсу Смирнова Е.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1533>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы

1. Сайт Президента Российской Федерации www.kremlin.ru
2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.council.gov.ru
3. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru
4. Сайт Правительства Российской Федерации www.government.ru
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
6. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации www.arbitr.ru
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrif.ru

8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www. ombudsmanrf. ru](http://www.ombudsmanrf.ru)
9. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www. genproc. gov. ru
10. Информационно-правовой портал «Гарант» www. garant. ru
11. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www. consultant. ru
12. Информационно- правовой портал «Кодекс» www. kodeks. ru
13. Большой юридический словарь онлайн www. law-enc. net
14. Юридический словарь www. legalterm. info
15. Сайт Журнала российского права www. norma-verlag. com
16. Юридический портал «Правопорядок» www. oprave. ru
17. Портал «Юридическая Россия» [http//law. edu. ru](http://law. edu. ru)

4.3. Общие требования к организации преддипломной практики

Обязательным условием допуска к преддипломной практике является полное освоение теоретического курса обучения и прохождение всех видов практик (учебной практики и производственной практики (по профилю специальности)).

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы производственной практики — наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности и опыта практической деятельности по соответствующей специальности. Руководство практикой осуществляют преподаватели профессиональных модулей.

Руководители практики от организации выделяются из числа высококвалифицированных специалистов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по преддипломной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; дневник; аттестационный лист; характеристика.

| 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 | - эффективность работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, - правильность ведения приема посетителей в суде | Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики. |
| ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики | — своевременность обновления базы нормативных правовых актов и судебной практики | Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения 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) | - эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства - способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и размещать на сайтах судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - правильность использования оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и | Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики. |
| ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда | - правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив; - качество | Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>осуществления полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа заверителя);</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность составления внутренней описи документов; - точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - качество оформления результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение порядка использования документов архива суда; - правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение | практики. |
| ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде | <p>— правильность ведения учета и систематизации электронных документов;</p> <p>— эффективность использования системы электронного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности; правильность ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах | Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики. |
| ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов | <p>— правильность приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов</p> | Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики. |
| ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству | <ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления дел, назначенных к судебному разбирательству | Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики. |
| ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, - | Оценка практической работы. Анализ характеристики на |

| | | |
|---|---|---|
| разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений | правильность рассылки и вручения судебных документов и извещений | студента с места прохождения практики |
| ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам | - правильность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам | Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики. |