

Частное профессиональное образовательное учреждение  
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**


по программе подготовки специалистов среднего звена специальности

**40.02.03 Право и судебное администрирование**

(базовая подготовка)  
на базе основного общего образования  
на базе среднего общего образования

Армавир, 2023

ОДОБРЕНА  
цикловой  
методической комиссией по специальности  
40.02.03 Право и судебное администрирование  
Председатель цикловой  
методической комиссией

 В.Е. Лоба  
16.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ЮМТ  
\_\_\_\_\_ Е.С. Федотенков  
«16» июня 2023 г.

Рассмотрена  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 10 от 16.06.2023 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).

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное  
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Тоноян А.А., преподаватель  
Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2021, 2022 годах.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>5. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>16</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

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**

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.

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 приговоры, 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 преддипломной практику:**

всего – 144 часа (4 недели).

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ 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 (на базе 9 кл. / 11 кл.)
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 (4) семестр

#### 3.2. Содержание преддипломной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
<b>Разработка и оформление организационно-распорядительных документов в суде</b>	1. Подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений. 2. Ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем. 3. 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. ), составление обзоров по результатам обобщения.	24
<b>Особенности судебного делопроизводства по уголовным, гражданским делам и делам об</b>	1. Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. 2. Прием граждан под контролем судьи, рассмотрение, по его	24

<b>административных правонарушений</b>	<p>поручению, жалобы и составление отчетов по ним.</p> <p>3. Изучение конкретных гражданских дел и подбор законодательного материала, необходимого для разрешения этих дел, соответствующих руководящим разъяснениям Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики.</p>	
<b>Организационно-техническое обеспечение судопроизводства</b>	<p>1. Принятие кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направление дел в кассационную и апелляционную инстанции.</p> <p>2. Оформление исполнительных документов.</p> <p>3. Составление проектов судебных актов.</p>	20
<b>Основы архивного дела в суде</b>	<p>1. Составление и оформление акта приема на хранение документов.</p> <p>2. Заполнение листа фонда.</p> <p>3. Подготовка дел к архивному хранению.</p>	18
<b>Организация архивного делопроизводства в суде</b>	<p>1. Подготовка дел к уничтожению.</p> <p>2. Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив суда.</p> <p>3. Заполнение паспорта архива суда.</p> <p>4. Работа с книгой учета поступления документов.</p> <p>5. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p> <p>6. Составление листа-заверителя дела.</p>	18
<b>Использование информационных технологий в судебном делопроизводстве</b>	<p>1. Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет.</p>	6
<b>Использование информационных систем в судебном делопроизводстве</b>	<p>1. Направление отзыва на исковое заявление в электронной форме в арбитражном процессе.</p> <p>2. Направление судебных извещений в электронной форме.</p> <p>3. Ведение общего документооборота и делопроизводства.</p> <p>4. Подача документов в суды различных инстанций в электронном виде.</p> <p>5. Работа с системой автоматизированной публикации судебных решений.</p> <p>6. Работа с программными комплексами по обеспечению деятельности мировых судей.</p>	10

<b>Основы судебной статистики</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применение статистического метода.</li> <li>2. Применение типологических, вариационных и аналитических группировок.</li> </ol>	10
<b>Особенности организации службы судебной статистика</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с статистической отчетностью в судах.</li> <li>2. Заполнение статистических таблиц, их элементов и видов.</li> <li>3. Применение статистических методов выявления наличия и измерения тесноты связи между признаками социально-правовых явлений.</li> <li>4. Заполнение табеля форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости.</li> <li>5. Работа в автоматизированной системе обработки данных судебной статистики.</li> </ol>	6
<b>Особенности организации деятельности судебных приставов</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выдача исполнительного листа и его дубликата.</li> <li>2. Соблюдение требований, предъявляемых к исполнительным документам.</li> <li>3. Установление и исчисление сроков в исполнительном производстве.</li> <li>4. Направление исполнительного документа из одной службы судебных приставов в другую.</li> <li>5. Направление исполнительного документа в организацию для единовременного или периодического удержания заработка (дохода) должника.</li> <li>6. Фиксация исполнительных действий.</li> <li>7. Изъятие принадлежащего должнику имущества.</li> <li>8. Обращение взыскания на заработную плату и иные доходы должника.</li> <li>9. Оценка имущества должника.</li> </ol>	8
<b>Итого:</b>		<b>144</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения преддипломной практики**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в профильных организациях на основе договоров о практической подготовке, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и профильной организацией, 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 практической подготовки от ЧПОУ ЮМТ обязан:

- предварительно решить вопрос о предоставлении студентам рабочих мест в профильной организации;
- установить связь с руководителем практической подготовки от профильной организации;
- совместно с руководителем практической подготовки от профильной организации осуществлять контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка организации и техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практической подготовки, за выполнением программы практики;
- своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе, обработке и анализе материалов;
- оценивать результаты выполнения студентами заданий и программы практики.

Руководитель практической подготовки от профильной организации обязан:

- ознакомить студентов с режимом работы профильной 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;

Студент при прохождении практики обязан:

- перед выходом на преддипломную практику явиться на установочную конференцию по практике, получить рабочую программу преддипломной практики, задание и ознакомиться с ними;

- во время прохождения практики: выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- выполнять порученную ему работу и указания руководителей практической подготовки (от ЧПОУ ЮМТ и от профильной организации, где студент проходит практику);
- соблюдать правила внутреннего распорядка профильной организации, а так же правила охраны труда и техники безопасности;
- сообщать руководителю от ЧПОУ ЮМТ 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.

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. 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. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 160 с. — ISBN 978-5-93916-530-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65856.html>

2. Халеева, Е. П. Информационные технологии : практикум / Е. П. Халеева, И. В. Родыгина, Я. Д. Лейзерович. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0704-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94206.html>

3. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-0516-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94205.html>

4. Ниесов, В. А. Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В. А. Ниесов, А. М. Черных. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-669-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78304.html>

5. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80327.html>

6. 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. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 160 с. — ISBN 978-5-93916-530-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65856.html>

#### **Дополнительные источники:**

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

2. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89454.html>

3. Беспалова, И. М. Информационные технологии. Основы работы в Microsoft Word : учебное пособие / И. М. Беспалова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 116 с. — ISBN 978-5-7937-1638-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102517.html>

4. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86070.html>

5. Информатика : учебное пособие для СПО / составители С. А. Рыбалка, Г. А. Шкатова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 171 с. — ISBN 978-5-4488-0925-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99928.html>

#### **Интернет-ресурсы**

1. Сайт Президента Российской Федерации [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)

2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)
3. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
4. Сайт Правительства Российской Федерации [www.government.ru](http://www.government.ru)
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
6. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации [www.vsrfl.ru](http://www.vsrfl.ru)
8. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)
9. Информационно-правовой портал «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
10. Информационно- правовой портал «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
11. Информационно- правовой портал «Кодекс» [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)
12. Большой юридический словарь онлайн [www.law-enc.net](http://www.law-enc.net)
13. Юридический словарь [www.legalterm.info](http://www.legalterm.info)
14. Сайт Журнала российского права [www.norma-verlag.com](http://www.norma-verlag.com)
15. Юридический портал «Правопорядок» [www.oprave.ru](http://www.oprave.ru)
16. Портал «Юридическая Россия» <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 производственной практикой осуществляют руководители практической подготовки от ЧПОУ ЮМТ и от профильной организации.

Руководители практической подготовки от профильной организации выделяются из числа высококвалифицированных специалистов.

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.





## 5. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ПРОХОЖДЕНИЯ 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.

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 программного обеспечения судов	Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив;</li> <li>- качество осуществления полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>- правильность составления внутренней описи документов;</li> <li>- точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;</li> <li>- качество оформления результатов сдачи дел на архивное хранение;</li> <li>- соблюдение порядка использования документов архива суда;</li> <li>- правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность ведения учета и систематизации электронных документов;</li> <li>– эффективность использования системы электронного документооборота;</li> <li>- правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности;</li> <li>- правильность ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов</li> </ul>	<p>Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения</p>

		практики.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	– 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 разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	– соблюдение правил извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, – правильность рассылки и вручения судебных документов и извещений	Оценка практической работы. Анализ характеристики на 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.