

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.06.2022 17:23:04  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509e9571e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**  
на заседании Педагогического совета колледжа

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим вопросам и  
качеству образования

30 ноября 2021 г.

протокол № 3

Директор колледжа

  
А.Э. Чечулин  
(подпись)



15 декабря 2021 г.

протокол № 4

Председатель

  
Д.А. Карх  
(подпись)

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная практика (преддипломная)
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	очная
Год набора	2022
Разработана:	
Преподаватели:	
Мещерягина В.А.	

Екатеринбург  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	<b>5</b>
<b>3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП</b>	<b>5</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>11</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>12</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>15</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>16</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ</b>	<b>18</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>18</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 513)
----------	---

### 1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (преддипломной) является закрепление основных видов профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности для готовности к решениям профессиональных задач. Систематизация, обобщение, углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися следующих видов профессиональной деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов
- Организация и обеспечение судебного делопроизводства

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен уметь:

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов:

- 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;

ПМ.02 Архивное дело в суде:

- 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;

ПМ.03 Информатизация деятельности суда:

- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;

- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;

**ПМ.04 Судебная статистика:**

- 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;

**ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда:**

- 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;

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:

**ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов:**

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

**ПМ.02 Архивное дело в суде:**

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;

**ПМ.03 Информатизация деятельности суда:**

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

**ПМ.04 Судебная статистика:**

- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);

**ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда:**

- 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.

Вид практики: Производственная

Профессиональный модуль: Производственная (преддипломная) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики:

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.  
Практика реализуется концентрированно в несколько периодов.

## 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточный контроль	Часов			
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование	
Семестр 4				
Зачет с оценкой	0	144	144	0

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Уметь: - проявлять к будущей профессии устойчивый интерес; - демонстрировать интереса к будущей профессии; - применять на практике нормы законодательства; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Уметь: - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям; - применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.

<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;</li> <li>- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения правовых отношений;</li> <li>- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.</li> </ul>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;</li> <li>- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям;</li> <li>- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.</li> </ul>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии в профессиональной деятельности.</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;</li> <li>- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.</li> </ul>
<p>ОК 6 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование профессионального и личностного развития обучающегося в ходе обучения;</li> <li>- определять задачи профессионального и личностного развития</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;</li> <li>- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям.</li> </ul>

<p>ОК 7 Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять необходимые технологии для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>- уметь применять информационные технологии в профессиональной деятельности.</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;</li> <li>- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям;</li> <li>- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.</li> </ul>
<p>ОК 8 Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать правила охраны труда на рабочем месте; производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности</li> </ul>
<p>ОК 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять нетерпимость к коррупционному поведению;</li> <li>- организовывать свою жизнь в соответствии с требованиями закона</li> <li>- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций;</li> <li>- выявлять обстоятельства, способствующие преступности, в том числе коррупции.</li> </ul>
<p>ОК 10 Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</li> </ul>

<p>Шифр и наименование компетенции</p>	<p>Индикаторы достижения компетенций</p>
--	--

<p>ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>
<p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p>ПК 1.2</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>



<p>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).</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>- вести учет и систематизацию электронных документов;</li> <li>- пользоваться системой электронного документооборота;</li> <li>- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;</li> <li>- использовать компьютер на участке статистического учета;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> <li>- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).</li> </ul>
<p>ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности</li> <li>- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li> <li>- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя)</li> <li>- составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li> <li>- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</li> <li>- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</li> <li>- выполнять порядок использования документов архива суда;</li> <li>- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</li> <li>- по организации работы с документами;</li> <li>- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;</li> <li>- по организации хранения архивных документов</li> </ul>

<p>ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;</li> <li>- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;</li> <li>- составлять отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;</li> <li>- составлять оперативную отчетность;</li> <li>- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;</li> <li>- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.</li> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>- вести учет и систематизацию электронных документов</li> <li>- пользоваться системой электронного документооборота;</li> <li>- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;</li> <li>- использовать компьютер на участке статистического учета;</li> </ul> <p>С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам).</li> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</li> <li>- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).</li> </ul>
<p>ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>

<p>ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>
<p>ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>
<p>ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)</li> <li>- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;</li> <li>- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;</li> <li>- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;</li> <li>- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;</li> <li>- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;</li> <li>- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</li> <li>- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;</li> <li>- оформлять списание дел в архив;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</li> <li>- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;</li> <li>- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;</li> <li>- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.</li> </ul>

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов
------	-------

	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 4		144					
Тема 1.	Подготовительный	6			6		
Тема 2.	Ознакомительный	44			44		
Тема 3.	Практический	70			70		
Тема 4.	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и индивидуального задания (по теме выпускной квалификационной работы)	24			24		

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Этап 1.1	Отчет	Индивидуальное задание, совместный рабочий график проведения практики	Выполнено/не выполнено
Этап 1.2	Отчет	Аналитическая справка	Выполнено/не выполнено
Этап 1.3	Отчет	Отчет по практике	Выполнено/не выполнено
Этап 1.4	Отчет	Отчет по практике с приложениями	Выполнено/не выполнено
Промежуточный контроль			
4 семестр (ЗаО)	Отчет по практике с приложениями	Защита отчета по практике: Аналитическая справка Характеристика Аттестационный лист Отчет о выполнении индивидуального задания обучающегося	Оценивается от 2 до 5 баллов

## **ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

**Текущий контроль.** Используется 5-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится и отметка «выполнено/не выполнено»

**Промежуточная аттестация.** Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончанию практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 7.2 Содержание практические занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Подготовительный Вводное занятие. Организационное собрание. Выдача договоров. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации.</p>
<p>Тема 2. Ознакомительный Определение предмета исследования. Описание объекта исследования. Ознакомление с индивидуальным заданием, прохождение инструктажей. Ознакомление с общей информацией об организации, ее структурой, основными функциями, компетенцией.</p>
<p>Тема 3. Практический Выполнение индивидуального задания в соответствии с утвержденной темой выпускной квалификационной работы</p>
<p>Тема 4. Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и индивидуального задания (по теме выпускной квалификационной работы) Подготовка, сдача и защита отчета, систематизация материалов для выпускной квалификационной работы</p>

### 7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Совместный рабочий график проведения практики  
Приложение 1

7.3.2. Индивидуальное задание  
Индивидуальное задание  
Приложение 2

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике  
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике  
Приложение 3

7.4. Отчет по практике  
Отчет по практике размещается в портфолио  
Приложение 4

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### ***По заявлению студента***

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

### Основная литература:

1. Власенко В.А., Зиновьева О.П. Административное судопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 483 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1165264>
2. Мамыкин А.С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 219 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>
3. Доронина Л. А., Иванова Л. А. Документоведение [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 309 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489868>
4. Стародубова Г. В., Малахова Л. И. Уголовно-процессуальные акты [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 477 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493302>
5. Попаденко Е. В. Судебная статистика [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 206 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491593>
6. Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. Как написать судебное решение [Электронный ресурс]:. - Москва: Юрайт, 2022. - 265 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488762>
7. Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Чубукова С. Г. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 314 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489876>
8. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 339 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492546>
9. Елисеева И. И., Боченина М. В. Статистика [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 361 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489832>
10. Кузнецов П. У., Стрельцов А. А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 325 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494297>
11. Манова Н. С., Францифоров Ю. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 243 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494808>
12. Зуева Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 171 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494913>
13. Францифоров Ю. В., Манова Н. С. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 403 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489830>
14. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 462 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490168>
15. Васильева Е. Г., Ежова Е. В. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2022. - 360 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490861>
16. Васильева Е. Г., Ежова Е. В. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2022. - 228 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490860>
17. Власов А. А. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 470 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491297>
18. Егорова Е. В., Бурыка Д. А. Доказательства и доказывание в судебной практике по уголовным делам [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2022. - 315 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493352>



19. Полякова Т. А., Чубукова С. Г., Стрельцов А. А. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 325 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/498889>

20. Андриюшечкина И. Н., Ковалев Е. А. Правовая статистика [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 410 – Режим доступа:

#### **Дополнительная литература:**

1. Решетникова И.В., Закарлюка А.В. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019. - 224 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/982114>

2. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво [Электронный ресурс]: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 187 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1030249>

3. Савюк Л.К. Правовая статистика, 2-е изд [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019. - 624 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1064986>

4. Тельчаров А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс]: Учебное пособие для бакалавров. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 184 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091155>

5. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 323 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1178793>

6. Серова Г. А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 241 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1199884>

7. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

8. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 521 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/497801>

9. Казанцев С.Я., Дубинина Н.М. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция" и "Правоохранительная деятельность". - Москва: Издательство "ЮНИТИ", 2020. - 351 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1352967>

10. Герасенко Е.В. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 284 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1689603>

11. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2022. - 367 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1786345>

12. Макаров С.Ю. Теория и практика консультирования [Электронный ресурс]: Учебное пособие для магистратуры. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2022. - 112 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1844263>

13. Селиверстов В.И., Геранин В. В. Уголовно-исполнительное право России [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2022. - 432 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1845359>

14. Долгова В. Н., Медведева Т. Ю. Статистика [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 245 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489930>

15. Гальперин М. Л. Ответственность в гражданском судопроизводстве [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: Юрайт, 2022. - 196 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493332>

16. Гальперин М. Л. Ответственность в механизме исполнительного производства [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: Юрайт, 2022. - 313 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495372>

17. Гальперин М. Л. Исполнительное производство: юридическая ответственность [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 313 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495377>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.