

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.09.2023 09:57:07

Уникальный программный ключ:

24f866be2a510484896a8d003330707e603

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 4 от 06.12.2022 г.

Директор колледжа  Чечулин А.Э.

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 14.12.2022 г.

Председатель  Д.А. Карх



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	очная
Год набора	2023

Разработана:

Преподаватель,

Гасникова О.В.

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, формирование профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнения обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и "Организация и обеспечение судебного делопроизводства", связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.

Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами следующего вида профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и "Организация и обеспечение судебного делопроизводства".

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен 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;

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

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

Результатом освоения учебной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ЛР 7 Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.

Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный

в отношении выражения прав и законных интересов других людей.

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в

профессиональной деятельности.

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

Вид практики: Производственная

Профессиональный модуль: ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Производственная практика (по профилю специальности)

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 3				
Зачет с оценкой	0	72	72	0

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

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

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

<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"> - 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 основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
<p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
<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"> - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

<p>ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
<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"> - 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; - 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; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом
<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"> - 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 - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
<p>ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 3		72					
Тема 1.	Организационно-техническое обеспечение работы судов ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1	72			72		

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	Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Промежуточный контроль			
3 семестр (ЗаО)			

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 профессиональных задач
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

Тема 1. Организационно-техническое обеспечение работы судов ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1

Нормативное правовое обеспечение в области организационно-технического обеспечения работы судов

Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде

Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях

Оформление уголовных дел, гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции

Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

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. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
2. Рябцева Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде [Электронный ресурс]: Учебное пособие для среднего профессионального образования. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 56 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1689601>
3. Российский государственный университет правосудия г. Москва Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 284 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1689603>
4. 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>
5. Стародубова Г. В., Малахова Л. И., Астафьев А. Ю., Кузнецов А. Н., Баева К. М., Моргачева Л. А., Панько Н. К., Сыщиков И. С. Уголовно-процессуальные акты [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 477 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493302>
6. Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. Как написать судебное решение [Электронный ресурс]: -. - Москва: Юрайт, 2022. - 265 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488762>
7. Поляков М. П., Федулов А. В., Салеева Ю. Е., Кузьменко Е. С., Репина О. Ю., Лапатников М. В., Власова С. В., Смолин А. Ю., Наметкин Д. В., Ушаков А. Ю., Шаутаева Г. Х., Стукалова Т. В. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 362 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489809>
8. Манова Н. С., Францифоров Ю. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 243 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494808>
9. Зуева Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 171 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494913>

Дополнительная литература:

1. Хабриева Т.Я. Судебная практика в современной правовой системе России [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2020. - 432 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1085677>
2. Куняев Н.Н., Демущкин А.С., Кондрашова Т.В., Фабричных А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательская группа "Логос", 2020. - 500 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>
3. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 103 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493900>
4. Францифоров Ю. В., Манова Н. С., Францифоров А. Ю. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 403 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489830>
5. Васильева Е. Г., Ежова Е. В., Шагеева Р. М. 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>
6. Васильева Е. Г., Ежова Е. В., Шагеева Р. М. 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>

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

Перечень лицензионного программного обеспечения:

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

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

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

Справочно-правовая система Консультант+. Срок действия лицензии до 31.12.2023

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

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации

_____ (подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента	ФИО ВПИСАТЬ
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	ВПИСАТЬ
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	ВПИСАТЬ
Наименование практики	Производственная практика по профилю специальности
Профессиональный модуль	ВПИСАТЬ

МЕРОПРИЯТИЯ

1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.	
Мероприятие	Вид инструктажа
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	первичный
1.2. Инструктаж по охране труда	первичный
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка	первичный
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)	первичный
2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий.	
2.1. Назначить руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ либо ДАТА ПРИКАЗА НА ПП
2.2. Назначить руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС	ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА на ПП
2.3. Распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ	ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА на ПП
2.4. Утвердить индивидуальное задание	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ
3. Осуществлять контроль за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиями, установленными ОПОП ВО (оформление отчета)	
3.1 Текущий контроль	
Представление отчетных документов по практике	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
3.2. Промежуточный контроль	
Решение кейса	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
Защита практики	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании

СОГЛАСОВАН с руководителем практики от университета.

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО обучающегося

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

Студента **ФИО**

Часть 1 отчета			
Информация о руководителях практик	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ		
Часть 2 отчета			
Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований)	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ		
Часть 3 отчета			
Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся)	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ		
Часть 4 отчета и приложения			
Тематический план и содержание практики	Конкретные даты	Вид отчетного документа	Приложение к отчету
Аналитическая справка. Знакомство с организацией в сфере земельно-имущественных отношений	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Аналитическая справка	Приложение 4.1 к отчету
Тема 1. Изучение и использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 2. Ведение работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 3. Составление и оформление номенклатуры дел в суде	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 4. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 5. Осуществление и формирование данных оперативной отчетности. Осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде. Осуществление основных мероприятий направления организационного			

обеспечения деятельности суда. Тема 6. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда.			
Решение кейса и подготовка отчета.	ПРОМЕЖУТ ОК ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Текущий контроль			
Загрузка в портфолио договора	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)		
Загрузка в портфолио подписанного индивидуального плана	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)		
Загрузка в портфолио подписанного совместного рабочего графика проведения практики	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)		
Сдача отчета руководителю от профильной организации	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)		
Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в портфолио)	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)		
Промежуточный контроль			
Решение кейса	ПРОМЕЖУТОК ПРАКТИКИ	Приложение 4 к отчету	
Защита практики	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики)		

СОГЛАСОВАНО с ответственным лицом от профильной организации.

Принято к исполнению:

_____ (ФИО обучающегося) _____ (подпись) _____ (дата)

КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Изучить практические материалы организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчет в виде аналитической записки.

Структура отчета (Приложение 4 к отчету)

Приложение 4.1. Аналитическая справка

Характеристика организационно-технического обеспечения работы судов (Департамент Мировых судей) и основные функции.

Приложение 4.2. Решение кейса

Характеристика организационно-технического обеспечения работы судов (Департамент Мировых судей), ознакомление с порядком функционирования.

Приложения– перечень материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения производственной практики

Приложение 4.1. Аналитическая справка представляет собой характеристику места производственной практики по следующей схеме и представить в отчете в виде схемы или таблицы:

1. Правовую основу организационно-технического обеспечения работы судов и организации (органа). Привести примеры нормативных актов, нормативных правовых актов, локальных актов организации (органа власти) индивидуальных актов указав их отличительные особенности и юридические свойства;
2. Основные направления организационно-технического обеспечения работы судов и деятельности организации (органа);
3. Организацию деятельности по организационно-техническому обеспечению работы судов и организации (органа);
4. Виды деятельности по организационно-техническому обеспечению работы судов, осуществляемых организацией (органом);
5. Компетенцию организации по организационно-техническому обеспечению работы судов.

Приложение 4.2. Решение кейса представляет собой характеристику организационно-технического обеспечения работы судов в деятельности мировых судей по следующим направлениям:

ТЕМА 1. ИЗУЧЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В СУДЕ

1. Ознакомиться с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде и представить в отчете в виде схемы или таблицы все эти параметры.
2. Изучить нормативно-правовой материал, регулирующий организационно-техническое обеспечение работы судов и представить в отчете в виде схемы или таблицы, аналитической справки.

3. Изучить организацию и ведение работы по организационно-техническому обеспечению работы судов и представить в отчете в виде схемы или таблицы, аналитической справки.

ТЕМА 2. ВЕДЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ (РЕГИСТРАЦИЯ, КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ, СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА)

1. Изучить нормативно-методические документы по делопроизводству в суде и представить в отчете в виде схемы или таблицы, аналитической справки.
2. Изучить проведение работ с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) в конкретном суде и представить в отчете в виде схемы, таблицы, аналитической справки.

ТЕМА 3. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ В СУДЕ

1. Приобрести навыки составления и оформления номенклатуры дел в суде, формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения и представить в отчете в виде схемы или таблицы, аналитической справки.
2. Изучить особенности составления, редактирования и оформления организационно-распорядительных документов и представить в отчете в виде схемы или таблицы, аналитической справки.

ТЕМА 4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ДОКУМЕНТИРОВАНИИ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ В СУДЕ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ.

1. Изучить особенности использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами и представить в отчете в виде схемы или таблицы, аналитической справки.
2. Осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде и представить в отчете в виде схемы или таблицы, аналитической справки.

ТЕМА 5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ И ФОРМИРОВАНИЕ ДАННЫХ ОПЕРАТИВНОЙ ОТЧЕТНОСТИ. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СПРАВОЧНОЙ РАБОТЫ ПО УЧЕТУ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СУДЕ. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НАПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА.

1. Изучить особенности осуществления основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда и представить в отчете в виде схемы или таблицы, аналитической справки.

ТЕМА 6. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА НА СТАДИИ ПРИНЯТИЯ И НАЗНАЧЕНИЯ К СУДЕБНОМУ РАССМОТРЕНИЮ И ПОСЛЕ ИХ РАССМОТРЕНИЯ. СОСТАВЛЕНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ. ОБРАЩЕНИЕ К ИСПОЛНЕНИЮ ПРИГОВОРЫ, РЕШЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПОСТАНОВЛЕНИЯ СУДА.

1. Проанализировать особенности обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда и представить в отчете в виде схемы или таблицы, аналитической справки.
2. Проанализировать особенности работы по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. и представить в отчете в виде схемы или таблицы, аналитической справки.

Подготовить приложения к отчету в виде аналитической справки по направлениям деятельности организации (или одному из направлений) с анализом правоприменительной практики с образцами юридических и процессуальных документов (Приложение № 1 к отчету)

При выполнении задания необходимо определить правовую основу данного вида деятельности.

Объем основной части отчета не должен превышать 20 страниц компьютерного набора (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,5 интервала).

Приложение А– Перечень материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики, включающий в себя названия нормативно-правовых актов, отчетов, аналитических записок и прочих материалов с места прохождения практики.

В других приложениях (Приложение Б, В...) размещают вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы может загромождать текст, например, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы налоговых деклараций, примеры платежных поручений и другие документы.

Практика проходит *в организациях и учреждениях по профилю подготовки*-органах государственной и муниципальной власти и их территориальных подразделениях, профильных организациях или их структурных подразделениях

Базой для прохождения практики являются органы судебной системы (мировые судьи).

Составил:

доцент кафедры конституционного и международного права, к.ю.н., Мещерягина В.А.

Согласовано _____

Может быть на бланке организации, с которой заключен долгосрочный договор

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента	
Курс	
Форма обучения	
Год набора	2022
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Наименование практики	Производственная (по профилю специальности)
Профессиональный модуль	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Место практики	Уральский государственный экономический университет
Сроки практики	

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Часть 1	Информация о руководителях практики	
Часть 2	Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	
Часть 3	Краткая характеристика места практики	
Часть 4	Выполнение индивидуального задания	
Отчетные документы		
Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики		
Приложение 2. Индивидуальное задание		
Приложение 3. Аттестационный лист		
Приложение 4. Решение ситуаций		

Часть 1**ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики от Университета	
ФИО	
должность	
ученая степень /ученое звание	
Кафедра	
Телефон	
Электронный адрес	
Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики	Приказ ректора от ...

Часть 2**ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

Дата проведения	Вид инструктажа	Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	Первичный		
1.2. Инструктаж по охране труда			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	Первичный		
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	Первичный		
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	Первичный		

Часть 3**КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ**

Полное наименование места практики	
Адрес:	
телефон:	
E-mail:	
Официальный сайт	
Руководитель организации (ФИО, должность)	
Правоустанавливающие документы	
Основные направления деятельности (инф официального сайта, устава, ЕГРИП, ЕГРЮП и тд)	

Часть 4

ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Из индивидуального задания	Конкретные даты выполнения индивидуального задания	Вид отчетного документа	Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания	Приложение к отчету	Подпись руководителя от профильной организации о проверке выполнения индивидуального задания (текущий контроль)
Тема 1. Изучение и использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде	Конкретные даты. 1-2 день практики.	Решение кейса 1		Приложение 4 к отчету	
Тема 2. Ведение работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)	Конкретные даты. 3-4 день практики.	Решение кейса 2		Приложение 4 к отчету	
Тема 3. Составление и оформление номенклатуры дел в суде	Конкретные даты. 5-6 день практики.	Решение кейса 3		Приложение 4 к отчету	
Тема 4. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.	Конкретные даты. 7-8 день практики.	Решение кейса 4		Приложение 4 к отчету	
Тема 5. Осуществление и формирование данных оперативной отчетности. Осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде.	Конкретные даты. 9-10 день практики.	Решение кейса 5		Приложение 4 к отчету	

Осуществление мероприятий организационного направления деятельности суда.	основных направлений обеспечения					
Тема 6. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов. Обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда.		Конкретные даты. 11-12 день практики.	Решение кейса 6		Приложение 4 к отчету	

ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Оценка _____

ФИО _____

Должность руководителя от университета _____

подпись /дата

ознакомлен _____ **ФИО обучающегося:** _____
дата __.__.202__

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент ____ курса специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование успешно прошел(а) производственную (по профилю специальности) практику по ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов в объеме _____ часов (__ недель) с « __ » _____ 20__ года по « __ » _____ 20__ года в организации _____
(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.
2. Сформированы следующие компетенции:

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	1	2	3
Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде			
Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики			
Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет)			
Обеспечивать работу архива суда			
Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.			
Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов			
Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству			
Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений			
Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам			

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Дата « __ » _____ 20 г.

Представитель работодателя

_____ / _____ /

_____ /
(должность)

М. П.

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата « ____ » _____ 20 г.

Руководитель практики

_____ / _____ /