



СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ МИЛИЦИИ ИМЕНИ
Н.А.ЩЁЛКОВА»

ОГРН 10378000006276, ИНН/КПП 7801152738/055443001
368300, Республика Дагестан г. Каспийск, ул. М. Халилова, дом 7 тел: 89634077744
e-mail: 79634077744@mail.ru www. policecollege-rd.ru

Принято
Педагогическим советом
С-КФ АНОО ПО
«СПб АМ им. Н.А.Щёлокова»
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Утверждаю
Директор С-КФ АНОО ПО
«СПб АМ им. Н.А.Щёлокова»
М.А. Лахиялов
Приказ № 30 от 31.08.2023г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.03 «Право и судебное администрирование»
на базе основного общего и среднего общего образования

Форма обучения: Очная

Каспийск
2023г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 513 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2014 N 33360).

Организация-разработчик: СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова»

Разработчик:

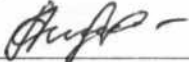
Дадашева Р.А.: преподаватель СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Дадашева Д.Р.: преподаватель СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Мирзаева А.М.: преподаватель СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии

Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Председатель МК _____  _____ Дадашева Р.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной практики	4
1.1.	Область применения учебной практики	4
1.2.	Цели и задачи учебной практики, требования к результатам	4
1.3.	Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ	4
1.4.	Трудоемкость и сроки проведения практики	4
1.5.	Место прохождения учебной практики	5
2.	Результаты освоения программы учебной практики	5
3.	Структура и содержание учебной практики	6
4.	Условия реализации программы учебной практики	7
4.1.	Требования к проведению учебной практики	7
4.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	8
4.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.	8
5.	Контроль и оценка результатов учебной практики	10

1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Область применения программы учебной практики

Учебная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 04.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов и получение соответствующих профессиональных компетенций.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

1.2.1. Цели практики:

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление и систематизация полученных знаний в сфере профессиональной деятельности;
- Овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности;
 - Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
 - Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
 - Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
 - Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала, публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.

1.2.2. Задачи практики:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с деятельностью судов;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами связанной с деятельностью суда;
- Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3 Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ

Учебная практика согласно ОПОП ПССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и «Архивное дело в суде».

1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и «Архивное дело в суде» составляет 108 часов (три недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 04.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Практика проводится концентрировано на 2 курсе, в четвертом семестре.

1.5 Место прохождения учебной практики

Практика проводится в учебно-методических кабинетах СКФ АНОО ПО «СПб АМ им. Н.А.Щёлокова». Учебная практика проводится в форме практической подготовки, в том числе различных тренингов, встреч с практикующими работниками в осваиваемой специальности, а также различных форм самостоятельной работы по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Перечень планируемых результатов освоения программы учебной практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и «Архивное дело в суде» является овладение обучающимися соответствующими видами профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», в том числе профессиональными компетенциями (ПК).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Знать сущность и социальную значимость будущей профессии. Уметь вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); Владеть навыками работы 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	Знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики Уметь профессионально толковать и применять нормативно-правовые акты сфере профессиональной деятельности Владеть методами и способами толкования и применения нормативно-правовых актов, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач

ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Знать компьютерную технику и современные информационные технологии. Уметь работать с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	Знать структуру баз данных архива суда Уметь обеспечивать работу архива суда Владеть навыками ведения архива суда
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	Знать методы ведения статистики Уметь осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде Владеть навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Знать правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам Уметь осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Владеть навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам

3. Структура и содержание учебной практики

№	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Изучить инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде	Изучение порядка приема и распределения поступающей корреспонденции в суд в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде. Анализ инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и ее значение. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.	4

2	Изучить инструкцию по судебному делопроизводству в мирового судьи.	Заполнение сравнительной таблицы, проанализировав разные редакции Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи. Анализ осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. Составление анализа регистрации и движения предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях. Заполнение сопроводительного письма для направления копии постановления об административном правонарушении лицам, участвующим в деле. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). Алгоритм составления и оформления номенклатуры дел в суде. Описать процесс осуществления формирования данных оперативной отчетности. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	8
3	Составление протокола судебного заседания	Определение порядка составления протокола судебного заседания согласно ГПК РФ и КоАП, КАС, положениям инструкции по судебному делопроизводству. Составление протокола судебного заседания по гражданскому делу, делу об административном правонарушении. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	8
4	Порядок извещения лиц, участвующих в деле	Описание порядка извещения лиц, участвующих в деле согласно ГПК РФ, КоАП, КАС, положениям инструкции по судебному делопроизводству. Составление судебной повестки; телефонограммы об извещении лица, участвующего в деле. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	4

5	Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию	<p>Описание порядка принятия гражданского дела к производству. Изучение формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.</p> <p>Перечисление действий секретаря судебного заседания при подготовке и назначению к судебному заседанию. Анализ порядка проведения предварительного судебного заседания. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p>	8
6	Оформление административных дел у мирового судьи (в порядке КАС), дел об административных правонарушениях (в порядке КоАП)	<p>Характеристика момента, с которого дело об административном правонарушении считается возбужденным. Составление и заполнение учетно-статистической карточки по делу об административном правонарушении.</p> <p>Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.</p> <p>Описание порядка оформления дел об административном правонарушении.</p> <p>Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.</p>	4
7	Составление исполнительного листа	<p>Описание порядка составления исполнительного листа. Составление исполнительного листа.</p> <p>Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.</p> <p>Выполнение тестовых заданий. Составление обращения к исполнению приговора, решению, определению и постановлению суда.</p> <p>Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.</p>	8
8	Порядок оформления уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию	<p>Составление и заполнение учетно-статистической карточки по уголовному делу. Описание порядка направления уголовного дела по подсудности.</p> <p>Описание порядка оформления уголовных дел при избрании судом мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей.</p> <p>Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.</p>	4

9	Оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	Описание порядка оформления гражданских дел после их рассмотрения. Перечисление и характеристика лиц, которым направляется копия приговора суда. Изучение порядка направления решения по гражданскому делу лицам участвующим в деле. Охарактеризовать порядок направления постановления по делу об административном правонарушении лицам, участвующим в деле. Рассмотрение порядка ознакомления с протоколом судебного заседания.	8
10	Порядок делопроизводства при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения, вынесенные мировыми судьями	Описание порядка подачи апелляционной жалобы на решения мирового судьи. Составление учетно-статистическую карточку при поступлении апелляционной жалобы. Охарактеризовать порядок извещения лиц, участвующих в деле при рассмотрении апелляционной жалобы. Перечисление случаи, в результате которых, происходит возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу. Описать процесс осуществления справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	8
11	Регистрация и учет заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок	Изучение порядка подачи заявления о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводства в разумный срок. Описание порядка регистрации заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок. Рассмотрение порядка направления заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок в вышестоящий суд. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).	8

12	Правовые и организационные основы обеспечения архивного делопроизводства в суде.	Изучение нормативной базы деятельности по обеспечению работы архива суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству. Изучение инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования. Основы планирования работы по обеспечению функционирования архива суда. Изучение взаимодействия архива с другими подразделениями суда в рамках решения вопросов по архивному делопроизводству. Изучение взаимодействия с государственным архивом, другими ведомствами и организациями. Составление номенклатуры дел суда. Изучение порядка определения сроков хранения судебных дел, производств и документов общего делопроизводства.	6
13	Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.	Ознакомление с порядком оформления судебных дел, производств и документов общего делопроизводства при подготовке их к сдаче в архив (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя, составление внутренней описи документов, уточнение реквизитов обложки дела). Ознакомление с порядком принятия судебных дел, производств и документов общего делопроизводства на хранение. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение, акт приема-передачи. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу. Ознакомление с порядком представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссией государственного архива. Изучение сроков и порядка сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив. Ознакомление с судебными делами, производствами и документами общего делопроизводства временного срока хранения, порядком их хранения и использования.	6
14	Организация использования документов архива.	Изучение порядка выдачи документов в структурные подразделения суда. Изучение порядка направления материалов архива суда в другие организации и учреждения по их письменным запросам. Изучение порядка выдачи справок о реабилитации и выписок из архивных документов.	8

15	Учет документов в архиве.	Ознакомление с осуществлением контроля за наличием и обеспечением сохранности документов в архиве суда. Ознакомление с научно-справочным аппаратом архива суда.	6
16	Отбор документов и оформление их на уничтожение.	Изучение порядка отбора документов на уничтожение. Изучение функций постоянно действующей экспертной комиссии суда. Ознакомление с экспертизой научной, исторической и культурной ценности документов экспертной комиссией суда.	6
17	Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов.	Изучение требований к хранению документов в архиве: температурный и световой режим. Изучение требований к охранному режиму в архиве суда.	4
18	Подготовка отчета	Защита отчета	-
19	Итого	108 ч.	

4. Условия реализации программы учебной практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;
- подготовить отчет об учебной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство учебной практикой. Руководитель практики определяется академией в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличия: учебного кабинета.

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция РФ. М. 2022.
1. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
2. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
3. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ// Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
4. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
5. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
6. О военных судах Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
7. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
8. О статусе судей в Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
9. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
10. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
11. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
12. О судебных приставах: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
13. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
14. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
15. Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.1999 № 218-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
16. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ// Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
17. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
18. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
19. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
20. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
21. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы

«Консультант-плюс».

22. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
23. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
24. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
25. Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 13.12.12 № 35 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
26. Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
27. Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112 // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».

Дополнительные источники:

1. Билалова Д.Г.К., Магомедов Н.Н. Анализ информатизации деятельности судов (на примере Советского районного суда г. Махачкалы) // Инновационная наука. 2022. № 2-1. С. 70-72.
2. Редькина Е.Н., Немцурова Э.М. Электронное правосудие: понятие, идеи и зарождение его в Российской Федерации // Евразийский юридический журнал. 2022. № 5 (168). С. 417-418.
3. Шарифуллин Р.А. Информационные технологии в судебной системе и подготовка кадров: проблемы современного этапа и перспективы // Судья. 2022. № 2 (134). С. 21-23.
4. Малинский Ю.В. Информатизация деятельности судов Российской Федерации и мира // Российский судья. 2021. № 6. С. 39-42.
5. Алпаткин И.В., Шумова К.А. Информационные технологии в деятельности арбитражных судов // Бюллетень науки и практики. 2021. Т. 7. № 6. С. 388-392.
6. Храпенко Е.О. Применение системы "электронный суд" в подготовке студентов-юристов // Информационные технологии и средства обучения. 2019. Т. 70. № 2. С. 155-164.
7. Чакрян В.Р., Герасик В.С. Информатизация судов общей юрисдикции и судебного департамента // Евразийский Союз Ученых. Серия: экономические и юридические науки. 2021. Т. 2. № 12 (93). С. 45-47.
8. Рогожина С.Г., Щербинина Н.С. "Электронное правосудие": сравнительно-правовой анализ // Журнал юридических исследований. 2020. Т. 5. № 3. С. 86-91.

Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «PROFобразование».

5. Контроль и оценка результатов учебной практики

5.1. Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник- отчет по практике

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о

прохождении практики (далее – отчет):

- дневник- отчет по практике утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только форсированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Общие компетенции		
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Оценка на защите отчета по практике
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	- знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	- использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Знать структуру баз данных архива суда Уметь обеспечивать работу архива суда Владеть навыками ведения архива суда	Накопительная оценка за представленную информацию на практике

<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>Знание методов ведения статистики Умение осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде Владение навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>	<p>Владение правилами регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам Умение осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Владение навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам</p>	<p>Наблюдение за ролью обучающегося на практике</p>