

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

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Учебная
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: Учебная

Профессиональный модуль: ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Учебная практика

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 5				
Зачет с оценкой	0	36	36	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 5		36					
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	36			36		

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			
5 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., Демушкин 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 Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

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

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 университета

(подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента	ВПИСАТЬ ФИО
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	Очная/заочная
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	ВПИСАТЬ
Наименование практики	Учебная практика
Профессиональный модуль	ВПИСАТЬ

МЕРОПРИЯТИЯ

1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.	
Мероприятия	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	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА
2.2. Назначить руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА
2.3. Распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА
2.4. Утвердить индивидуальное задание	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА
3. Осуществлять контроль за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиями, установленными ОПОП СПО (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

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО обучающегося

(подпись)

(дата)

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

Студента			
Часть 1 отчета			
Информация о руководителях практик	Конкретная дата, но не позднее первого дня практики		
Часть 2 отчета			
Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований)	Конкретная дата, но не позднее первого дня практики.		
Часть 3 отчета			
Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся)	Конкретная дата. 1 день практики.		
Часть 4 отчета и приложения			
Тематический план и содержание практики	Конкретные даты.	Вид отчетного документа	Приложение к отчету
Тема 1. Нормативное правовое обеспечение в области организационно-технического обеспечения работы судов	Конкретные даты. 1 день практики.	Решение кейса 1	Приложение 4
Тема 2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде	Конкретные даты. 2 день практики.	Решение кейса 2	Приложение 4
Тема 3. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях	Конкретные даты. 3 день практики.	Решение кейса 3	Приложение 4
Тема 4. Оформление уголовных дел, гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению	Конкретные даты. 4 день практики.	Решение кейса 4	Приложение 4
Тема 5. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции	Конкретные даты. 5 день практики.	Решение кейса 5	Приложение 4
Тема 6. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Конкретные даты. 6 день практики.	Решение кейса 6	Приложение 4
Текущий контроль			

Загрузка в портфолио подписанного индивидуального плана	Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	
Загрузка в портфолио подписанного совместного рабочего графика проведения практики	Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	
Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в портфолио)	Конкретная дата, но не позднее последнего дня практики	
Промежуточный контроль		
Решение кейса	Конкретная дата, но не позднее последнего дня практики	Приложение 4 к отчету
Защита практики	Конкретная дата, но не позднее последнего дня практики	Приложение 4 к отчету

Принято к исполнению:

ФИО обучающегося _____

(подпись)

(дата)

Приложение 3
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

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

Приложение 4 Решение кейса

ТЕМА 1. НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ОБЛАСТИ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТЫ СУДОВ

Задание 1.

1. Составить таблицу. «Нормативное правовое обеспечение в области организационно-технического обеспечения работы судов»

Нормативное правовое обеспечение в области организационно-технического обеспечения работы судов				

2. Заполнить схему.



3. Решить задачи:

- 1) Иващенко, обвинявшийся в совершении грабежа, заявил ходатайство об исключении ряда доказательств, полученных, по его мнению, с нарушением требований закона. Кроме того, он не согласился с решением об отказе в удовлетворении его ходатайства о допуске к участию в деле свидетелей Масечкина и Клименко, об установлении его алиби, принятом судьей при выяснении вопросов по поступившему в суд уголовному делу. Решения судьи были обжалованы обвиняемым в вышестоящий суд. Дайте правовую оценку ситуации.
- 2) В производство Советского районного суда поступило уголовное дело в отношении Петренко И. В., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 158 УК

РФ. Укажите действия, которые осуществляет помощник судьи при рассмотрении уголовного дела в первой инстанции.

3)

4. Составить схему «Нормативно-правовое обеспечение системы органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей»

Нормативно-правовое обеспечение системы органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей	Функции и полномочия	Полномочия

5. Составить таблицу «Нормативно-правовое обеспечение исполнения приговоров, решений и постановлений суда, всех инстанций (первой, апелляционной, кассационной)».

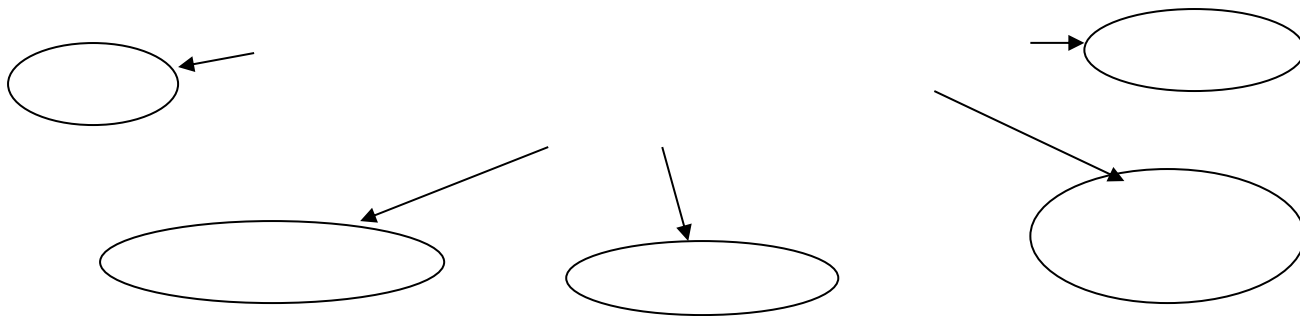
«Нормативно-правовое обеспечение исполнения приговоров, решений и постановлений суда, всех инстанций (первой, апелляционной, кассационной)».	Сроки	Сроки обжалования вышеуказанных документов	В каких случаях могут быть обжалованы указанные судебные акты.

ТЕМА 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТПРАВЛЕНИЯ ДЕЛ И КОРРЕСПОНДЕНЦИИ В СУДЕ

Задание 2

1. Составьте опорно-логическую схему на тему: «Порядок приема, отправления дел и корреспонденции».

Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.



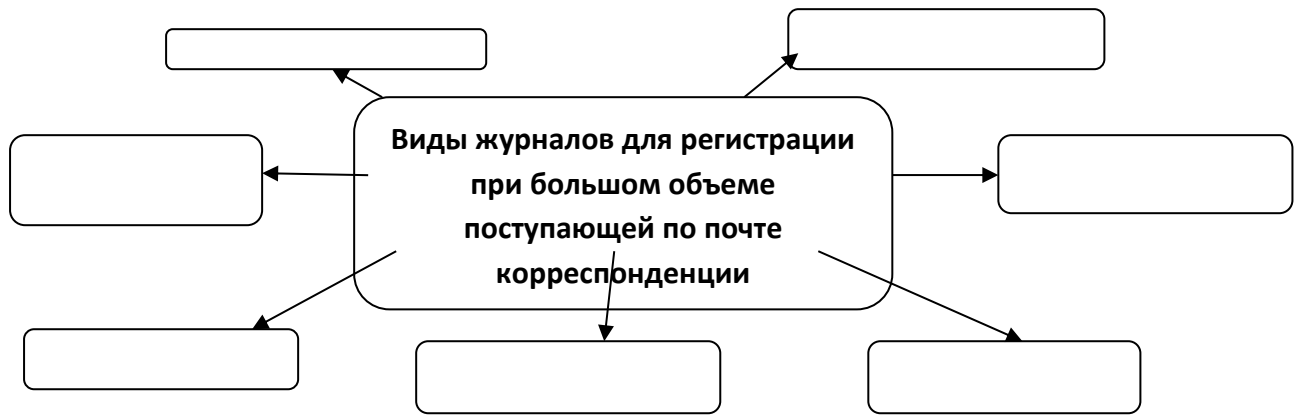
2. Изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде и составить таблицу:

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде				
Порядок приема, отправления дел и корреспонденции				
Регистрация уполномоченным работником аппарата суда в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие"				
Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам				

3. Составить таблицу «Обработка исходящей корреспонденции»

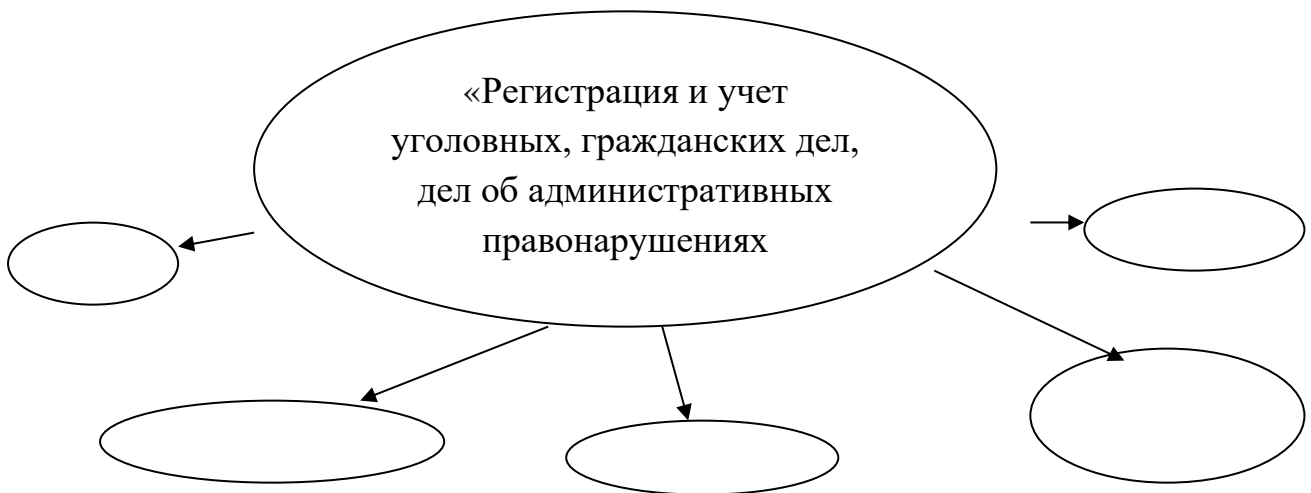
Основные операции по обработке исходящей корреспонденции	Содержание операции по обработке исходящей корреспонденции	

4. Заполнить схему.



ТЕМА 3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ УГОЛОВНЫХ, ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ, ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

1. Составьте опорно-логическую схему на тему: «Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях»



2. Изучить

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" и составить таблицу: «Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях»

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

3. По каждому судебному делу (материалу) ведется производство. При регистрации каждого судебного дела (материала) в суде в ПС ГАС "Правосудие" присваивается номер соответствующего производства по делу, данный номер указывается в составе исходящего номера на сопроводительных документах по делу, а также на обложке производства по делу в алфавитном

указателе. Для регистрации производств по делам (материалам) устанавливается примерный перечень индексов. Укажите эти индексы в таблице:

ИНДЕКС	СОДЕРЖАНИЕ

4. Все дела, поступившие в суд, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены данные полномочия, в ПС ГАС "Правосудие" с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек. Укажите форму карточек учета.

Электронные картотеки учетно-статистических карточек	Форма карточек
Уголовное дело	
Гражданское дело	
Административное дело	
Дела об административных правонарушениях и т.д.	

ТЕМА 4. ОФОРМЛЕНИЕ УГОЛОВНЫХ ДЕЛ, ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ И ДЕЛ ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ ПРАВОНАРУШЕНИЯМ НА СТАДИИ ПРИНЯТИЯ И НАЗНАЧЕНИЯ К СУДЕБНОМУ РАССМОТРЕНИЮ

1. Согласно определению о принятии административного искового заявления, искового заявления уполномоченным работником аппарата суда направляются повестки о вызове в

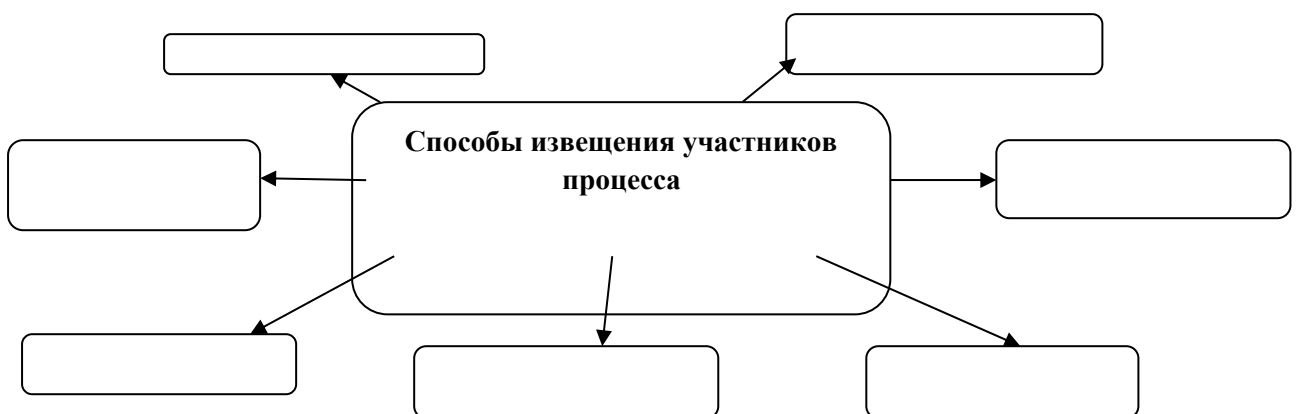
судебное заседание истцам (административным истцам) или их представителям, ответчикам (административным ответчикам) или их представителям, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам, участвующим в деле, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.

Составьте схему участников процесса:



2. Извещение участников гражданского, административного судопроизводства, участников производства по делам об административных правонарушениях осуществляется также посредством направления заказных писем с уведомлением о вручении, телефонограммы или телеграммы, посредством факсимильной связи либо посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату).

Заполнить схему.



3. Участники процесса по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в суд, а также при подаче обращения в суд в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте суда в сети "Интернет".

Составить таблицу.

Способы извещения	Содержание

4. В повестке, адресованной лицам, участвующим в деле, предлагается представить в суд все имеющиеся доказательства по делу, а также указывается на последствия непредставления доказательств и неявки в суд извещаемых или вызываемых лиц, разъясняется обязанность сообщить суду причины неявки. В повестке также определяются последствия отказа адресата принять судебную повестку (адресат, отказавшийся принять судебную повестку или иное судебное извещение, считается извещенным о времени и месте судебного разбирательства или совершении отдельного процессуального действия).

Практическое задание – составить повестку.

5. Судебные повестки (извещения) направляются в конвертах уведомлением о вручении по почте или лицом, которому судья поручает их доставить. Бланк уведомления прикрепляется к стороне конверта, на которой не указывается адрес. Время вручения судебных повесток (извещений) адресату обязательно фиксируется установленным в организации почтовой связи способом или на документе, подлежащем возврату в суд.

Составить схему направления повестки.

ТЕМА 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ПРИЕМУ И РАССМОТРЕНИЮ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ, ЧАСТНЫХ ЖАЛОБ, ПРЕДСТАВЛЕНИЙ ПРОКУРОРА НА СУДЕБНЫЕ РЕШЕНИЯ ПО ГРАЖДАНСКИМ И УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ В СУДЕ ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ

1. Изучить

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" и составить таблицу:

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

<p>«Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции»</p>	<p>Содержание</p>
<p>Этапы</p>	

2. Изучить п. 8.1.4. «Частная жалоба, представление прокурора на определение мирового судьи рассматриваются районным судом»

Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" и составить таблицу:

<p>Частная жалоба, представление прокурора на определение мирового судьи рассматриваются районным судом</p>	
<p>Положение</p>	<p>Содержание</p>

3. Изучить п. 8.1.5 – 8.1.8..Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" и составить таблицу:

<p>Положение пункта</p>	<p>Содержание</p>

ТЕМА 6. ОБРАЩЕНИЕ К ИСПОЛНЕНИЮ ПРИГОВОРОВ, РЕШЕНИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ И ПОСТАНОВЛЕНИЙ СУДА

1. Изучить п. 9.1.1 – 9.1.7. .Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" и составить таблицу:

Общие правила

Положение пункта	Содержание

2. Изучить п. 9.2.1 – 9.2.38 Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" и составить таблицу:

Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам

Положение пункта	Содержание

3. Изучить п. 9.3.1 – 9.3.10 Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" и составить таблицу:

Обращение к исполнению судебных актов по гражданским и административным делам

Положение пункта	Содержание

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

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

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента	ВПИСАТЬ
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	Очная/заочная
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	ВПИСАТЬ
Наименование практики	Учебная практика
Профессиональный модуль	ВПИСАТЬ
Место практики	ФГБОУ ВО Уральский государственный экономический университет
Сроки практики	ВПИСАТЬ

Екатеринбург
2023

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Часть 1	Информация о руководителях практики	стр
Часть 2	Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	стр
Часть 3	Краткая характеристика места практики	стр
Часть 4	Выполнение индивидуального задания	
Часть 5	Отчетные документы Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист	
	Приложение 4 Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Решение кейса	

Часть 1**ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики от Университета	
ФИО	ВПИСАТЬ
должность	преподаватель
ученая степень /ученое звание	ВПИСАТЬ
Кафедра	колледж
Телефон	ВПИСАТЬ
Электронный адрес	ВПИСАТЬ
Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики	Приказ директора от ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА № ВПИСАТЬ

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 ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____	
1.2. Инструктаж по охране труда			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____	
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____	
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)			
-	-	-	-

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, ЕГРЮП и тд) Должна соответствовать ПРОФИЛЮ подготовки	

Часть 4**ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

Из индивидуального задания	Конкретные даты выполнения из 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. Нормативное правовое обеспечение в области организационно-технического обеспечения работы судов	Конкретные даты. 1 день практики.	Решение кейса 1		Приложение 4 к отчету	
Тема 2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде	Конкретные даты. 2 день практики.	Решение кейса 2		Приложение 4 к отчету	
Тема 3. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях	Конкретные даты. 3 день практики.	Решение кейса 3		Приложение 4 к отчету	
Тема 4. Оформление уголовных дел, гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению	Конкретные даты. 4 день практики.	Решение кейса 4		Приложение 4 к отчету	
Тема 5. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции	Конкретные даты. 5 день практики.	Решение кейса 5		Приложение 4 к отчету	

Тема 6. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Конкретные даты. 6 день практики.	Решение кейса 6		Приложение 4 к отчету	
---	-----------------------------------	-----------------	--	-----------------------	--

**ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
И ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

За время работы обучающийся **Иванов Иван** проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Профессиональные компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены полностью на высоком уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

Должность ответственного лица:

преподаватель

ФИО ответственного лица

_____/_____

подпись /дата

Ознакомлен:

ФИО обучающегося

_____/_____

подпись /дата

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент ____ курса специальности _____ успешно прошел(а) учебную практику по _____ 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)		
	Низкий	Средний	Высокий
Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.			
Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений			
Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству			
Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов			
Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде			
Обеспечивать работу архива суда.			
Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).			
Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.			
Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.			

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

