**автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО

«Колледж правосудия»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.А. Махиборода

02.07. 2024 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.04 Судебная статистика**

**И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.04. Судебная статистика**

40.02.03 ПРАВО И судебное администрирование

рязань, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
|  |
| 1. | Цели и задачи проведения практик |
| 2. | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практик, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП |
| 3. | Место практик в структуре ОП, объем и продолжительность практики |
| 4. | Содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности) |
| 5. | Права и обязанности обучающихся и руководителя практики от колледжа |
| 6. | Порядок проведения и оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) |
| 7. | Формы отчетности по практике |
| 8 | Описание материально-технической базы, необходимой при проведении практики |
| 9 | Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) |

**1. Цели и задачи проведения практик,**

**способ и формы ее проведения**

Программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 40.02.03. Право и судебное администрированиев части освоения основного вида профессиональной деятельности.

Целью проведения данных видов практик является формирование, закрепление, развитие практических навыков обучающихся с учетом предстоящей профессиональной деятельности, при освоении ОП СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование, в том числе:

* закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы учреждений Судебного Департамента по Рязанской области, в рамках ранее изученных дисциплин;
* овладение методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности производственной деятельности с учетом достижений науки и передовой практики в области планирования, организации и управления в конкретных сферах деятельности;
* приобретение практического опыта и знаний на конкретном рабочем месте;
* овладение методами разработки решений и выработки навыков самостоятельной работы по профилю будущей специальности.

Задачи практики:

* закрепление теоретических знаний, приобретенных в ходе изучения дисциплин профессионального модуля;
* практическое ознакомление со своей будущей специальностью, приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственных вопросов, планировании кадровой работы;
* закрепление навыков работы с первичными учетными документами используемые в профессиональной деятельности, при формировании дел;
* накопление и систематизация необходимого материала для подготовки отчетов по данным видам практик.

Решение указанных задач целесообразно осуществлять в соответствии с действующей нормативно-правовыми документами.

В частности, слушатель в ходе практик 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;
* обращать 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;
* вести учет и систематизацию электронных документов;
* пользоваться системой электронного документооборота;
* осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
* использовать компьютер на участке статистического учета.

Практика является этапом практической подготовки обучающихся в процессе освоения им основной профессиональной образовательной программы по указанной специальности.

Проведение практики организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Основным способом проведения учебной и производственной практик является выезд в учреждения Судебного Департамента по Рязанской области.

Для руководства практикой назначается руководитель практики из числа педагогических работников и руководитель практики из числа работников учреждений Судебного Департамента по Рязанской области.

**2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практик,** **соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

| Код компетенции | Результаты освоения ОП  (содержание компетенции) | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) |
| --- | --- | --- |
| ПК 1.1 | Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде. | **Знания:**  нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;  **Умения:**  вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);  составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;  **Навыки:**  владения методами осуществления 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. | **Знания:**  классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;  **Умения:**  использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;  осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;  осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;  **Навыки:**  владения методами поддерживания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. |
| ПК 1.3. | Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет. | **Знания:**  компьютерную технику и современные информационные технологии;  основы охраны труда и техники безопасности;  **Умения:**  использовать компьютер на участке статистического учета;  пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;  **Навыки:**  владения методами обеспечивания работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). |
| ПК 1.4. | Обеспечивать работу архива суда. | **Знания:**  перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;  **Умения:**  использовать компьютер на участке статистического учета;  осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;  **Навыки:**  владения методами обеспечивания работы архива суда. |
| ПК 1.5. | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. | **Знания:**  базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";  поисковые системы в сети Интернет;  **Умения:**  осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;  использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;  **Навыки:**  владения методами осуществления ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде |
| ПК 2.1. | Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов. | **Знания:**  правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта;  **Умения:**  составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;  формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;  **Навыки:**  владения методами осуществления приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. |
| ПК 2.2. | Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. | **Знания:**  нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;  **Умения:**  формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;  составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;  обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;  **Навыки:**  владения методами осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству. |
| ПК 2.3. | Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений. | **Знания:**  перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;  **Умения:**  осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;  **Навыки:**  владения методами осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений. |
| ПК 2.4. | Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. | **Знания:**  правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта;  **Умения:**  вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);  составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;  вести учет и систематизацию электронных документов;  осуществлять формирование данных оперативной отчетности;  **Навыки:**  владения методами осуществления регистрации, учета и техническое оформления исполнительных документов по судебным делам. |

**3. Место практик в структуре ОП,**

**объем и продолжительность практики**

Программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03. Право и судебное администрированиев части освоения основного вида профессиональной деятельности.

Учебная и производственная практика базируется на знаниях, полученных в ходе изучения следующих дисциплин Архивное дело в суде, Организация работы архива в суде, Информационные технологии в деятельности суда, Информационные системы судопроизводства, Судебная статистика, Организация службы судебной статистики в судах.

До начала прохождения практик обучающиеся должны:

**уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

- пользоваться системой электронного документооборота;

- осуществлять обработку данных;

- использовать компьютер для обработки информации;

**знать:**

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;

- компьютерную технику и современные информационные технологии;

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";

- поисковые системы в сети Интернет;

- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования.

|  |  |
| --- | --- |
| Всего учебной и производственной практики | 72 часа (2 недель) |
| учебная практика | 36 часов (1 неделя) |
| производственная практика | 36 часов (1 неделя) |

**4. Содержание учебной и производственной практики**

**(по профилю специальности)**

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Виды работ, направленных на формирование компетенций** |
| **Учебная практика**  **(по профилю специальности ПМ.04 Судебная статистика)** | |
| 1 | Инструктаж по основам охраны труда и технике безопасности.  Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие обеспечение ведения судебной статистики. |
| 2 | Ознакомиться с работой подразделений суда (канцелярией по уголовным делам, канцелярией по гражданским делам, архивом). Дать характеристику данных структурных элементов, определить их роль и место деятельности в данной организации. Схематично представить (в приложении) структуру суда общей юрисдикции. |
| 3 | Анализ информационных технологий при документировании и организации работы с документами. |
| 4 | Анализ («ГАС-Правосудие»), справочной правовой системы «Гарант, «Консультант Плюс», «АМИРС». |
| 5 | Анализ номенклатуры дел в суде |
| 6 | Изучить виды и формы статистической отчетности в суде. |
| 7 | Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению после их рассмотрения. |
| 8 | Правила оформления номеров судебных дел. |
| 9 | Порядок отправки исходящей корреспонденции в судах общей юрисдикции |
| 10 | Правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. |
| 11 | Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях |
| 12 | Оформить анализ в отчете по учебной практике. Защита отчета. |
| **Производственная практика**  **(по ПМ.04 Судебная статистика)** | |
| 1 | Анализ справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах общей юрисдикции. |
| 2 | Осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе. |
| 3 | Регистрация и учет уголовных дел. |
| 4 | Регистрация и учет гражданских дел. |
| 5 | Регистрация и учет дел об административных правонарушениях. |
| 6 | Порядок отправки исходящей корреспонденции в судах общей юрисдикции |
| 7 | Регистрация и учет материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля в судах общей юрисдикции |
| 8 | Оформить анализ в отчете по производственной практике. Защита отчета. |

**Раздел 5. Права и обязанности обучающихся и руководителя практики от колледжа**

**Права и обязанности обучающихся, направленных на практику**

До начала прохождения практики обучающийся обязан:

– ознакомиться с программой прохождения практики;

– посетить организационное собрание по практике, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание.

**Обучающиеся, направленные на практику, обязаны:**

* приступить к практике своевременно;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организаций, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
* добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
* вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
* представить письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;

* защитить отчет о прохождении практики. Обучающийся имеет право:
* вносить предложения по совершенствованию организации практики;
* по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться в колледж.

**Руководители практик от колледжа**

*Преподаватель, осуществляющий руководство практикой*:

* выдает обучающимся индивидуальные задания на практику;
* контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
* оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий;
* проверяет оформление и содержательную часть отчета, дневника практики, аттестационного листа, наличие подписей и печатей;
* осуществляет контроль обучающихся на местах практики, встречается с руководителями практики от организаций;
* принимает дифференцированный зачет по практике и заносит соответствующую запись в ведомость и зачетную книжку обучающегося;
* в день проведения защиты практики заполненную зачетную ведомость сдает старшему инспектору колледжа;
* надлежаще оформленный дневник практики, характеристику, отчет, аттестационный лист сдает председателю предметной цикловой комиссии специальных дисциплин;
* посещает организации базы-практик, контролирует качество ее прохождения и предоставляет в колледж Института отчет об организации и проведении практики обучающихся в течение двух недель после ее окончания для анализа и обобщения результатов.

Преподаватели, принимающие дифференцированный зачет по практике, осуществляют проверку дневника, отзыва и отчета по практике.

**Раздел 6. Порядок проведения и оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного заключения руководителей практики. наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

Дифференцированный зачет может включать в себя:

* выставление оценки по результатам защиты отчета практики по виду профессиональных модулей **ПМ.04 Судебная статистика**;
* выставление оценки по результатам собеседования по содержанию отчета, включающего заранее определенные преподавателем вопросы.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине (при наличии достаточных оснований) по личному заявлению на имя руководителя практики и по выходу приказа, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время при условии согласия базы практики принять обучающегося для прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны отработать практику повторно, в сроки, установленные приказом директора колледжа.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Положительные оценки заносятся в ведомость по защите практики, зачетную книжку; неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.

**Основные критерии оценивания обучающихся**

Критериями прохождения производственной практики (по профилю специальности) являются:

* + 1. Уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
    2. Степень сформированности профессиональных умений;
    3. Наличие замечаний руководителя практики;
    4. Инициативность обучающегося;
    5. Качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
    6. Оформление отчета согласно предъявляемым требованиям;
    7. Умение логически грамотно выстроить текст;
    8. Полнота раскрытия темы, согласно заданию, к разделу;
    9. Использование юридической терминологии;
    10. Ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции;
    11. Умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта. Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Работа обучающихся в период практики оценивается дифференцированно.

Оценка **«отлично»** ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«хорошо»** ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится обучающимся, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили Программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

**7. Формы отчетности по практике**

Студенты, направленные на практику, обязаны:

– приступить к практике своевременно;

– соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в – случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);

– выполнять все указания руководителя практики точно и своевременно;

– добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;

– вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;

– представить руководителю практики от образовательной организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;

– представить характеристику, подписанную непосредственным руководителем практики от организации и отзыв руководителя практики, отраженный в дневнике практики.

– защитить отчет о прохождении практики.

**8. Требования к оформлению отчета о прохождении практики**

8.1. Отчет по практике необходимо выполнить в письменном виде, соблюдая требования к оформлению:

Отчет пишется:

- **от первого лица**;

-оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;

- поля документа: левое - 3 мм; правое - 1,5 мм; верхнее - 1,5 мм; нижнее 1,5 мм;

- абзацный отступ - 1,25 см;

- размер шрифта - 14;

- межстрочный интервал - 1,5;

- нумерация страниц автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, справа, арабскими цифрами, размер шрифта - 12 пт., на титульном листе не ставится.

8.2**. В отчетах необходимы печати организации, где студент проходит практику, на листах дневника, характеристики (отзыв), направления на практику, которое необходимо получить до начала практики в учебном отделе.**

8.3. Структура отчета

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в пластиковую папку-скоросшиватель в следующем порядке:

1. направление (Приложение 1)

2. титульный лист (Приложение 2);

3. характеристика студента по месту прохождения практики (Приложение 3);

4. индивидуальный план прохождения практики (Приложение 4);

6. дневник практики (Приложение 5);

7. Текстовая часть отчета:

-оглавление;

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- список используемых источников;

- приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

**ШАБЛОНЫ написания текстовой части (п.8). в Приложении 6**.

Дневник является основным документом, наравне с отчетом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики, каждый день отмечает, что он делал или изучал сегодня. Оформляет все в виде таблицы.

Характеристика с места прохождения учебной практики должна отражать данные о знаниях, навыках и умениях практиканта. Об уровне его профессиональной подготовки, личных качествах, а также о работе и поручениях, которые выполнял студент во время посещения практики. И, конечно, рекомендуемая оценка. Характеристику студент должен получить от своего руководителя и приложить к отчету.

Оглавление отчета должно соответствовать программе практики, содержать все необходимые разделы с нумерацией страниц.

**Общий объем тектовой части Отчета должен составлять 10-15 листов**, без учета приложений и списка используемых источников

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения.

- **В ведении** Отчета по практике обучающийся должен указать период (даты), цель и задачи практики (на основании задания практики), место прохождения практики, структуру организации (подразделения, филиалы и т.п.), нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность данной организации.

- **В основной части** Отчета по практике обучающийся должен привести описание этапов выполнения задания практики (указанных пунктов).

- **В заключение** отчета формулируются выводы по итогам практики, указываются основные обязанности практиканта на период практики, виды работ, выполняемых на предприятии.

Итоговая оценка по результатам защиты отчета определяется как среднее арифметическое результатов оценивания каждой из проверяемых компетенций, с округлением до целого в соответствии с правилами округления натуральных чисел.

**9. Описание материально-технической базы,**

**необходимой при проведении практики**

В процессе обучения используется библиотечный фонд колледжа, включающий учебные и учебно-методические материалы, научную периодику, справочные издания в электронной и бумажной формах.

**10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»,**

**необходимых для проведения практики**

**Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с изменениями от 01.07.2020 г) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 6 января 1997 г. № 1. Ст. 1.
3. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 г. № 4-ФКЗ «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
4. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. № 7. Ст. 898.
5. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 1 мая 1995 г. № 18. Ст. 1589.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301. № 32. Ст. 5132.
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
8. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (АПК РФ) (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. № 30. Ст. 3012.
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. № 1 (Ч. 1). Ст. 1.
10. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 г. № 21-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. № 10. Ст. 1391.
11. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. 1996. № 1. Ст. 16.
12. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 г. № 1-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. 1997. № 2. Ст. 198.
13. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 г. № 174-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. 2001. № 52 (Ч. 1). Ст. 491.
14. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
15. Федеральный закон «О судебных приставах» от 21.07.1997 г. № 118-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1997. № 30. Ст. 3590.
16. Федеральный закон «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2007. № 41. Ст. 4849.

**Основная литература**:

1. Аболонина, В.О. Исполнительное производство. Традиции и реформы / Под редакцией В.О. Аболонина, В.В. Яркова. – М.: Инфотропик Медиа, 2020. – 416 c.
2. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. – М.: Проспект, 2019. – 224 с.
3. Асалиев А.М., Миронова И.И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2020. – 148 с.
4. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство. Учебник. – М.: ДРОФА, 2021. – 368 с.
5. Валеев Д.Х. Исполнительное производство. – М.: Питер, 2021. – 432 c.
6. Гальперин М.Л. Исполнительное производство. Учебник и практикум. – М.: Юрайт, 2020. – 454 c.
7. Гуреев В.А. Исполнительное производство. 3-е изд., пер. и доп. Учебник для магистров. – М.: Юрайт, 2018. – 878 c.
8. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. – М.: Юрайт, 2020. – 376 с.

**Дополнительная литература:**

1. Анциперова А.И., Нестолий В.Г., Моделирование примерных форм процессуальных документов, используемых при предъявлении иска и в исполнительном производстве: статистика: Учебное пособие. – Иркутск, РАП Минюста России, 2020.
2. Береснев А.Н. Подача жалобы на постановление, действие (бездействие) судебного пристава исполнителя: порядок и правовые последствия: Учебное пособие. – Иркутск, РАП Минюста России, 2019.
3. Береснев А.Н., Гуреев В.А., Порядок исполнения судебного решения: обеспечение прав взыскателя и должника. – М.: Библиотечка «Российской газеты», 2016. Вып. 17.
4. Валеев Д.Х., Челышев М.Ю., Исполнительное производство: процессуальная природа и цивилистические основы: Сборник материалов Всероссийской научно-практической конференции. – Казань: Статут, 2021.
5. Гуреев В.А. Настольная книга судебного пристава-исполнителя. – М.: Статут, 2019.
6. Парфирьев Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов: курс лекций для сред. проф. Образования. – М.: Российская академия правосудия, 2020.

**Интернет-ресурсы**

1. <http://www.government.ru/> Сайт Правительства Российской Федерации.
2. <http://www.kremlin.ru/> Официальный сайт Президента Российской Федерации.
3. <http://вс.рф>/ Сайт Верховного Суда Российской Федерации
4. <http://www.chr.ru/law>/ Сайт, с которого возможен доступ к текстам практически всех российских законов.
5. <http://zakon.kuban.ru/sayt/index.htm>/ Сайт «Человек и Закон» содержит тексты законов, иных нормативно-правовых актов.
6. <http://www.rg.ru/oficial/> Официальный сайт Российской газеты.
7. [http://www.notariat.ru](file:///Users/maksimmahiboroda/Documents/АПУ/Программы%202018-2019/%20http:/www.notariat.ru)/ Федеральная нотариальная палата России.
8. [http://www.notiss.ru](file:///Users/maksimmahiboroda/Documents/АПУ/Программы%202018-2019/%20http:/www.notiss.ru)/ Центр нотариальных исследований.
9. <http://www.benran.ru/Lib_kat.htm>/ Библиотечные каталоги.
10. http://www.rsl.ru/ Российская Государственная библиотека.
11. http://www.lawlibrary.ru/ Юридическая научная библиотека.
12. http://civil.consultant.ru/elib/ Классика Российского права. Электронная библиотека.

**Перечень информационных технологий,**

**включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

**Информационно-справочные системы:**

Электронно-библиотечная система «Юрайт».

Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Справочная правовая система «ГАРАНТ».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ. ОРИГИНАЛ ВЫДАЕТСЯ В КОЛЛЕДЖЕ ПЕРЕД ПРАКТИКОЙ**

**Направление на практику**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  | | | |
| Курс |  | | | |
| Специальность | | | **40.02.03 Право и судебное администрирование** | |
| Место практики | |  | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Срок практики | | С 9.03 по 15.03.2025 – учебная практика  С 16.03 по 12.04.2025 – производственная практика | | |
|  | | | | |
| Руководитель практики | | | |  |
|  | | | | |

Заместитель директора по

учебно-методической работе Н.А. Кривобокова

**М.П.**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.

**Прохождение практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Практику проходил | |  | |
|  | | | |
|  | | | |
| Сроки практики | С 9.03 по 15.03.2025 – учебная практика  С 16.03 по 12.04.2025 – производственная практика | | |
|  | | | |
| Руководитель практики от организации | | |  |
|  | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г.

(подпись руководителя от организации)

**М.П.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**

ОТЧЕТ

**о прохождении учебной и производственной практики**

**ПМ.04 «Судебная статистика»**

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обучающегося группы \_\_\_\_

специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

(Ф.И.О. обучающегося)

Руководитель практики от колледжа

(ФИО)

Оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись, дата

Рязань 2025 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**ОТЗЫВ (ХАРАКТЕРИСТИКА)**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО студента*

1. Групп\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Курс
2. Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
3. Место проведения практики (организация)

*наименование организации, юридический адрес*

5. Вид/тип практики: учебная практика

1. Наименование профессионального модуля ПМ 04 Судебная статистика

Сроки проведения практики:

С 9.03 по 15.03.2025 – учебная практика

С 16.03 по 12.04.2025 – производственная практика

За время прохождения учебной практики проявил(а) себя следующим образом: место проведения практики посещал(а) регулярно в соответствии с индивидуальным планом, к должностным обязанностям относился(лась) на должном уровне. Опозданий не допускал(а). Порученные задания исполнял(а) аккуратно и в срок. С гражданами и сотрудниками вежлив(а) и корректен(тна).

Следует особо отметить умение …………………………………………………….. и серьезное отношение ко всем без исключения поручениям. Обладает хорошими (плохими) теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

Программу практики выполнил(а) полностью. По результатам практики заслужил оценку «*Отлично» («Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно»)*

Должность

руководителя практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

(подпись)

**М.П.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«колледж правосудия»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО

«Колледж правосудия»

\_\_\_\_\_\_\_\_ К.А. Махиборода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

**Примерный индивидуальный план**

**прохождения учебной и производственной практики**

**(по профилю специальности)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Учебная практика ПМ.04 Судебная статистика***

***Производственная практика ПМ.04 Судебная статистика***

**Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО студента

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | **Наименование видов, разделов и тем практик** |
| **УЧЕБНАЯ ПРАТИКА** | |
| 1 | Инструктаж по основам охраны труда и технике безопасности. |
| 2 | Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие обеспечение ведения судебной статистики. |
| …... |  |
| 11. |  |
| 12. | Оформить анализ в отчете по учебной практике. Защита отчета. |
| **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА** | |
| 1. | Анализ справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах общей юрисдикции. |
| 2. |  |
| …. |  |
| 11. |  |
| 12. | Оформить анализ в отчете по производственной практике. Защита отчета. |

Руководитель практики от

образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_40.02.03 Право и судебное администрирование\_\_

специальность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество

Рязань 2025г.

**Дневник прохождения практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** | **Наименование мероприятия** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность руководителя практики от организации подпись расшифровка подписи

**М.П.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ………………………………………………...……………… | 2 |
| ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ | 3 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ……………………………………………………….…… | 8 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ……. | 10 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 11 |

Обратите внимание:

**К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.**

*Шаблон написания Введения*

Я, ФИО, студент группы ………., проходил *учебную* *(производственную)* практику в период с 9.03 по 15.03.2025 – учебная практика, с 16.03 по 12.04.2025- производственная практика в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находится по адресу г. Рязань, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной целью прохождения учебной (производственной) практики было освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

Целью прохождения *учебной (производственной)* практики также является реализация полученных теоретических знаний, умений и навыков, а также получение новых знаний и представлений о практической деятельности организации.

Задачами *учебной* (производственной) практики были научиться

Объект практики: (название организации, учреждения) « », специализируется на ……………………………………………………………………………………

Организация осуществляет деятельность на основании………………………..

Нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ можно посмотреть в приложении 1.

С организационной структурой предприятия можно так же ознакомиться в приложении 2.

*Шаблон написания текстовой части отчета: Основной части*

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

*Следовать по содержанию работ согласно программе и индивидуальному плану практики*

*Шаблон написания Заключения*

По итогам прохождения практики, освоения, формируемых в рамках прохождения практики, компетенций получены следующие результаты:

*Выбрать профессиональные компетенции:*

*ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.*

*ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.*

*ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).*

*ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.*

*ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.*

В процессе подготовки отчета я научился …

В ходе практики проявил знания ….

В период практики подтвердил уровень владения…

В процессе подготовки и написания отчета продемонстрировал умения …

**Во всех бланка отчетности перед распечаткой, фразы «ПРИЛОЖЕНИЕ» (шаблоны написания) удалить!**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

**Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 2002 г. №95-ФЗ: с изменениями и дополнениями.
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14 ноября 2020 г. № 138-ФЗ: с изм. и дополнениями
4. Уголовный кодекс Российской Федерации: текст с изменениями и дополнениями
5. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ: с изм. и доп.
6. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 г. №1-ФКЗ: с изм. и доп.
7. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ: с изм. и доп.
8. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ: с изм. и доп.
9. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ: с изм. и доп.
10. Об электронной подписи: федеральный закон от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ: с изм. и доп.
11. Постановление Президиума Верховного Суда РФ от 27.09.2017 «Об утверждении Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» // СПС «КонсультантПлюс», 2019.
12. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 N 161 (ред. от 28.10.2019) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // СПС «КонсультантПлюс», 2019.
13. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.03.2014 N 52 «Об утверждении Положения об организации эксплуатации Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» // СПС «КонсультантПлюс», 2019.
14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 N 401 (ред. от 07.08.2019) «Об утверждении Регламента организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс», 2019.
15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 N 251 (ред. от 27.08.2019) «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс», 2019.
16. «Инструкция по ведению судебной статистики» (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2007 N 169) // СПС «КонсультантПлюс», 2019.
17. ГАС «Правосудие». Перечень Общего и специального программного обеспечения. Режим доступа: https://techportal.sudrf.ru/files/tech\_docs\_2008/content\_spo.zip.
18. ГАС «Правосудие». Общее описание системы. ИРЦВ.42 5500 9.077.ПД. - Режим доступа: <https://techportal.sudrf.ru/>

**Основная литература**:

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. – 7-е изд., пер. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 327 с.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., пер. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2022. – 383 с.
3. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под ред. В. В. Трофимова. – М. : Издательство Юрайт, 2022. – 238 с.
4. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; отв. ред. В. В. Трофимов. – пер. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2022. – 390 с.

**Интернет-ресурсы**

1. https://sudrf.ru/ - Интернет-портал ГАС «Правосудие».
2. http://www.consultant.ru/ - Официальный сайт СПС «КонсультантПлюс».
3. https://www.garant.ru/ - Официальный сайт СПС «Гарант».