

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
Колледж БГУ
Кафедра уголовного процесса и криминалистики

Утверждена на заседании

Ученого совета колледжа

23 сентября 2020 г.

Протокол №1

Рабочая программа практики

Вид практики: учебная

по специальности среднего профессионального образования

40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Квалификация выпускника

Специалист по судебному администрированию

Очная форма обучения

Улан-Удэ
2020

Требования к организации практики отражаются в компетентностно-ориентированной программе практической подготовки обучающихся. В программе указываются цели и задачи учебной практики, практические навыки, универсальные (общекультурные) и профессиональные компетенции, приобретаемые обучающимися, указываются местоположение и время прохождения практики, а также форма отчетности по практике.

Практика – это вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов», и соответствующих профессиональных компетенций.

В процессе практики студенты должны закрепить и углубить знания, полученные в процессе обучения, приобрести умения и навыки по виду профессиональной деятельности, определяемому профессиональным модулем, а также приобрести навыки профессиональной этики.

Цели практики

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- получение студентами представления о практической деятельности по организационно-техническому обеспечению деятельности суда;
- овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности работников аппарата судов;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора.

Задачи практики

- ознакомление с деятельностью, структурой суда;
- анализ структуры аппарата суда, изучение функций основных подразделений аппарата суда и нормативных правовых актов, регулирующих их деятельность;
- определение служебных обязанностей работников аппарата суда;
- закрепление и систематизация полученных теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин профессионального модуля ПМ. 01;
- приобретение опыта работы в коллективе при решении ситуационных информационно-правовых задач; овладение навыками делового общения с работниками аппарата суда и судьями
- закрепление и систематизация полученных знаний по использованию информационных технологий при документировании и организации работы с документами, организации и контроле работы, составлении отчетности в ходе судебной деятельности или иных органов (организаций).

Вид практики и способ проведения практики

Учебная практика проводится концентрировано в один период, стационарно.

Тип практики

Ознакомительный. В рамках данной ППССЗ учебная практика определена следующим образом: 3 недели в составе ПМ 01. «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Специалист по судебному администрированию», в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения (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 сети Интернет.
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять 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.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3.	Осуществлять надлежащее извещение 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.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной без-

	опасности.
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ОК 10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Прохождение учебной практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися в ходе освоения ранее изученных учебных дисциплин: Правоохранительные и судебные органы, Судебное делопроизводство, Информационные технологии в суде.

Формируемые в процессе изучения дисциплины компетенции необходимы студенту для освоения следующих дисциплин образовательной программы: Информационные системы судопроизводства, Обеспечение рассмотрения судом уголовных дел, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, Судебная статистика, Исполнительное производство и др.

Место прохождения практики

В качестве места прохождения учебной практики выступают: ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова», Управление судебного департамента субъекта РФ для районных судов, Управление по обеспечению деятельности мировых судей в субъекте РФ для мировых судей, Верховный суд Республики Бурятия и суды данного уровня других субъектов РФ, федеральные суды общей юрисдикции, Арбитражный Суд Республики Бурятия и другие арбитражные суды.

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

Объем и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 108 академических часа (3 недели), в т.ч. в форме практической подготовки 108 академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Практическая работа (количество часов)	Самостоятельная работа (количество часов)
1	Подготовительный этап - инструктаж по технике безопасности; - получение информации о целях и задачах учебной практики, порядке ее прохождения и оформления документов; - изучение программы учебной практики; - ознакомление с рекомендованной литературой, - ознакомление с локальными актами организации - базы практики, ее структурой.	8	

2	<p>Основной этап</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение нормативных правовых актов, регламентирующих организационно-техническое обеспечение деятельности судов (составление конспектов); - присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи принимать граждан, рассматривать по его поручению жалобы и составлять отчеты по ним; - изучать конкретные судебные дела, подбирать законодательный материал, необходимый для разрешения этих дел, соответствующие руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики; - особое внимание уделять на подготовленность дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях докладывать судье свое мнение о том, что необходимо сделать для подготовки дел, составлять проекты соответствующих определений; - во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний; - анализировать качество выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждать их с руководителями практики; - принимать участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий дел, составлять обзоры по результатам обобщения, в заключении обзора должны содержаться выводы; - изучить порядок принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции; - оформлять исполнительные документы; - составлять проекты судебных актов. - изучение и конспектирование ведомственных программ оснащения судов материально-техническими средствами; - документирование и организация работы с документами с использованием информационных технологий; - выполнение заданий в автоматизированных системах судопроизводства и с помощью справочно-правовых программ; - осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; - выполнение действующих на месте прохождения практики правил охраны труда, пожарной безопасности и внутреннего распорядка организации, а также иных 	72	
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--

	локальных нормативные акты организации-базы практики, правила деловой этики; -ведение дневника практики, в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы.		
3	Заключительный этап -подготовка отчета о выполнении программы практики; - получение аттестационного листа - характеристики, содержащего сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ, общую характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики; -подготовка к защите практики; -защита практики.	28	
	Итого:	108	

БРС

Семестр	Контрольные точки	баллы
1	Прохождение практики, ведение дневника практики (своевременное и качественное выполнение производственных заданий, соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка организации)	60
1	Защита отчёта практики (выполнение программы практики, сбор материала, соблюдение сроков представления и правил оформления отчетных документов)	40
	Итого за практику:100	

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию: дневник, отчет и аттестационный лист.

- в дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня с указанием видов работ.

- содержание отчета должно включать в себя: место и время прохождения практики; информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности; краткое описание работы; определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению; выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

Отчет должен отражать выполнение заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

- аттестационный лист заполняется руководителями практики от организации и от Университета и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ. Качество работ выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимся заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ:

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Демонстрация умений и навыков осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций	экспертная оценка выполнения практических заданий
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Нахождение и поддержание в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	экспертная оценка выполнения практических заданий

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет.

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении дифференцированного зачета по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации);
- наличие положительного аттестационного листа (от 3 до 5 баллов).

Требования к результатам защиты учебной практики	Оценка
Студент выполнил все задания программы учебной практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи. Подготовил и успешно защитил отчет, полностью отвечающий требованиям. Предоставил заполненный дневник учебной практики и аттестационный лист характеристику, содержащий оценку «5». Общие и профессиональные компетенции, подлежащие освоению, сформированы на высоком уровне.	100-87 баллов (отлично)
Студент выполнил все задания программы учебной практики на хорошем уровне, усвоил основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не проявил творческий поиск. Подготовил и защитил отчет, отвечающий требованиям. Предоставил заполненный дневник учебной практики и аттестационный лист-характеристику, содержащий	86-74 балла (хорошо)

оценку «4». Общие и профессиональные компетенции, подлежащие освоению, сформированы.	
Студент выполнил задания программы учебной практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике. Имел дисциплинарные замечания в период работы в организации. Подготовил и защитил отчет. Предоставил заполненный дневник учебной практики и аттестационный лист-характеристику, содержащий оценку «3». Общие и профессиональные компетенции, подлежащие освоению, сформированы не полностью.	73-60 баллов (удовлетворительно)
Студент не выполнил программу учебной практики, имел дисциплинарные замечания в период работы. Не предоставил отчет, дневник и аттестационный лист-характеристику. Общие и профессиональные компетенции, подлежащие освоению, не сформированы.	60 и менее баллов (не зачтено)

Определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции	Количество баллов, набранных в процессе прохождения и защиты учебной практики с промежуточной аттестацией зачет
продвинутый	100-87 баллов
базовый	86-74 балла
пороговый	73-60 баллов
не сформирован	60 баллов и менее

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а) основная литература:

1. Зверева В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами. [Электронный ресурс] : учебник для СПО / В.П. Зверева. - М. : ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Мамыкин А.С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов [Электронный ресурс, Текст] : учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева ; Рос. гос. ун-т правосудия. - М. : РГУП, 2017. - 235 с. - (Среднее профессиональное образование).
3. Мигачев Ю.И. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / Ю.И. Мигачев, Л.Л. Попов, С.В. Тихомиров. – 4-е изд., перераб. и доп. – М : Юрайт, 2018. – 396. – (Профессиональное образование)
4. Рябцева Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учебное пособие. – М.: РГУП, 2018. – 64 с.
5. Францифоров Ю.В. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Ю.В. Францифоров, Н.С. Манова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 356 с. – (Профессиональное образование)
6. Францифоров Ю.В. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Ю.В. Францифоров, Н.С. Манова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 356 с. – (Профессиональное образование)
7. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс+Текст] : учебное пособие / В.В. Чвириков. – М. : РГУП, 2016. – 333 с.

б) дополнительная литература:

1. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] (СПО) / В.В. Вармунд. – М. : Юстиция, 2018. – 271 с.

2. Вилкова Т.Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Т.Ю. Вилкова, С. А. Насонов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 313 с. – (Профессиональное образование)

3. Гриненко А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для СПО / А. В. Гриненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 281 с. — (Серия : Профессиональное образование).

4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. – М. : КноРус, 2018. – 266 с. – (Среднее профессиональное образование)

5. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум : рек. для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 160 с. – (Профессиональное образование)

6. Мистров Л.Е. Информационные технологии в судопроизводстве [Текст, электронный ресурс] : практикум / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин ; Российская академия правосудия, Центральный филиал, кафедра правовой информатики, информационного права и естественно-научных дисциплин. – Воронеж : Воронеж-Формат, 2014. – 156 с.

7. Образцы процессуальных документов. Судебное производство [Электронный ресурс] / В.А. Давыдов, Н.А. Колоколов, А.Н. Разинкина, Р.В. Ярцев ; под общ. ред. В.А. Давыдова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 440 с. – (Профессиональная практика)

8. Образцы процессуальных документов. Судебное производство [Электронный ресурс] / В.А. Давыдов, Н.А. Колоколов, А.Н. Разинкина, Р.В. Ярцев ; под общ. ред. В.А. Давыдова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 440 с. – (Профессиональная практика) Организация работы аппарата судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности: научно-практическое пособие под общ. Ред. Ершова В.В., М.:РАП, 2010 (+ СД).

9. Организация судебной деятельности [Электронный ресурс, Текст] : учебник / под ред. В.В. Ершова ; Российский государственный университет правосудия. – М. : РГУП, 2016. – 390 с.

10. Правовые и организационные основы деятельности администраторов и работников аппарата суда. Курс лекций.-М.: РАП, 2008.

11. Правоохранительные и судебные органы : Учебник / под ред. В.В. Ершова. М.: РГУП, 2015 (+2015).

в) интернет-ресурсы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.). Российская газета, 25 декабря 1993 г. // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>

2. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 51-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>

3. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 14-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>

4. Гражданский кодекс РФ (часть третья) от 26.11.2001 146-ФЗ (ред. От 05.05.2014) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>

5. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 230-ФЗ // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>

6. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 134-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>

7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 195-ФЗ// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>
8. Таможенный кодекс Таможенного союза (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕвроАзЭС на уровне глав государств от 27.11.2009. 17)// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
9. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001. 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>
10. Уголовный кодекс РФ от 13.06. 1996 63-ФЗ//Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .
11. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001. 174-ФЗ (ред. от 21.07.2014)// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .
12. Арбитражный процессуальный кодекс от 24.07.2002 95-ФЗ (ред. 28.06.2014)//Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .
13. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1997. № 1.- Ст.1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
14. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1994. - № 13.- Ст. 1447. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
15. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2014.- № 6.- Ст.548. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
16. Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ.- 2011.- № 7.- Ст.298. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
17. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999 .- № 26.- Ст.3170. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
18. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- № 30. Ст.1792. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
19. Федеральный закон от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2002.- № 11.- Ст.1022. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
20. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1998.- № 2.- Ст. 223. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
21. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 199.-, № 51.- Ст.6270. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
22. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» // Российская газета. -2004.-25 августа. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
23. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ Р.- 2012.- № 53 (ч.1).- Ст. 7598. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
24. Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2004, № 31.- Ст. 3215.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

25. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2011.- № 48.- Ст. 6725. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

26. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2006.- № 19.- Ст. 2060. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

27. Федеральный закон от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2008.- № 52 (ч.1).- Ст.6217. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

28. Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004г. № 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" // Российская газета, 2004г. 9 марта. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

29. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 12.04.2010) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ.- 2006.-№ 1.- Ст. 118. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

30. Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или к стажу работы по специальности для федеральных гражданских служащих» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .

31. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведения его личного дела» // СЗ РФ.- 2005. -№ 23.- Ст. 2224. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

32. Указ Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .

33. Распоряжение Правительства РФ от 20 сентября 2012 г. № 1735-р «О концепции целевой программы «Развитие судебной системы России на 2013-2020 годы» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .

34. Постановление Восьмого Всероссийского съезда судей «О состоянии судебной системы Российской Федерации и основные направления ее развития» от 19 декабря 2012 года // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .

35. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> либо Российская юстиция, 2003 № 9.

36. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156 «Об утверждении правил поведения работников аппарата суда» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .

37. Постановление Президиума Совета Судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .

38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10 мая 2006 г. № 36 « Об утверждении инструкции по делопроизводству в

районном суде» // СП «КонсультантПлюс».

39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 02 июня 2004 г. №82 « Об утверждении инструкции по ведению судебной статистики // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .

40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 23 апреля 2007 г. № 18 « Об утверждении инструкции по организационно-штатно работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента при ВС РФ» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .

41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20 апреля 2007 г. № 52 «Об утверждении Инструкции по порядке защиты персональных данных, содержащихся в личных делах председателей, заместителей, председателей и судей районных судов» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .

42. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 01 июня 2007 г. № 70 «Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «Консультант Плюс».

43. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции , их комплектования, учета и использования» // СПС «Консультант Плюс».

44. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 16 января 2008 года № 02 «Об утверждении положения о системе технического обслуживания и ремонта зданий и сооружений федеральных судов общей юрисдикции и управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .

45. Постановление Минтруда РФ и Минюста РФ от 27 июня 1996 г. № 41а/06-74-124 «Об утверждении Норм нагрузки судей и работников аппарата судов субъектов Российской Федерации» // Бюллетень Министерства труда РФ, 1996 г., № 8 либо Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> .

46. Кодекс Судейской этики (принят Восьмым Всероссийским съездом судей 19 декабря 2012 г.) // Бюллетень актов судебной системы, 2013.- № 2; Российское правосудие.- 2013.- № 11(91). Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Офисный пакет Open Office 4.1.3 (бесплатное ежегодно обновляемое программное обеспечение, Лицензия Apache License, Version 2.0 (ALv2), режим доступа: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>);

2. Операционная система Windows 7 Корпоративная (Договор 46388/ИПК3863 от 03.04.2014 (Права на программы для ЭВМ Dream Spark Premium Electronic Software Delivery); Личный кабинет студента <http://my.bsu.ru> (Электронная информационная образовательная среда ФГБОУ ВО "БГУ").

3. Информационно-правовой портал СПС «Консультант Плюс» Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>

4. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (ГАС Правосудие) Режим доступа: <https://techportal.sudrf.ru/?id=234>

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки. Для прохождения практики в учреждениях обучающимся предоставляется закрепленное рабочее место, оснащенное набором необходимого стандартного или специализированного оборудования, в соответствии с профилем деятельности учреждений.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Составитель: Гомбоева Людмила Петровна, преподаватель колледжа БГУ

Программа обсуждена на заседании кафедры от 10.09.2020 года, протокол № 1

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методической комиссии Колледжа от 17 сентября 2020 г. Протокол №1.