

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЕОРГИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ, АВТОМАТИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГБПОУ ГТМАУ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

2024г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) ПДП.00 разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 513 от 12 мая 2014 г., и примерной основной образовательной программой по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, с учётом Положения «О практической подготовке обучающихся», утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885, Министерством просвещения Российской Федерации №390 от 05 августа 2020 г. и с учётом требований работодателей.

Организация - разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (ГБПОУ ГТМАУ)

Разработчики:

Самбур Б.Н., к.и.н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ГТМАУ
Одинец М.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ГТМАУ

Рассмотрена и одобрена цикловой комиссией социально-экономических дисциплин
Протокол № 10 от «16» мая 2024г.

Председатель цикловой комиссии _____ Л.С.Вострикова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Адвокатская контора № 2 г. Георгиевска и Георгиевского района Ставропольского края
Заведующий адвокатской конторы №2

_____ /А.Ф.Самойленко /
(подпись)

МП.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной)
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной)
3. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики (преддипломной)
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (преддипломной)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификации «Специалист по судебному администрированию» и основного вида (ВД):

ВД 4.3.1 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ВД 4.3.2 Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации и переподготовки кадров по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование в части базовой подготовки.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам деятельности:

ВД 4.3.1 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ВД 4.3.2 Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной):

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) по видам деятельности обучающийся должен:

| Виды деятельности | Требования к умениям (практическому опыту) |
|---|--|
| 1 | 2 |
| 4.3.1 Организационно-техническое обеспечение работы судов | <i>иметь практический опыт:</i> по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; <i>уметь:</i> 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 |

| | |
|---|--|
| | <p>мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда</p> |
| <p>4.3.2 Организация и обеспечение судебного делопроизводства</p> | <p><i>иметь практический опыт:</i> по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов; иметь практический опыт: в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет); по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам); по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам; по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;</p> <p><i>уметь:</i> подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;</p> <p>вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота; осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета;</p> <p>составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; составлять оперативную отчетность; осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;</p> <p>составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>постановления суда к исполнению и направлять их адресату; выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов; выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника; выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; оформлять списание дел в архив.</p> |
|--|---|

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной):

Всего 144 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей по основным видам деятельности, сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках освоения профессиональных модулей.

ПМ 01, ПМ02, ПМ03, ПМ04, ПМ05 по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование по основным видам деятельности:

ВД 4.3.1 Организационно-техническое обеспечение работы судов;

ВД 4.3.2 Организация и обеспечение судебного делопроизводства;

необходимых для последующего освоения ими следующих профессиональных и общих компетенций:

| Код компетенции | Наименование результата освоения практики |
|-----------------|---|
| 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 безопасности |
| 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. |
| 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 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. |

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

- ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов,
 ПМ.02 Архивное дело в суде,
 ПМ. 03 Информатизация деятельности суда,
 ПМ.04 Судебная статистика,
 ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

| Виды работ | Наименование тем производственной практики | Коды осваиваемых компетенций | Количество часов по темам | Уровни освоения |
|---|---|------------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Организационно-техническое обеспечение работы судов 72ч. | | | | |
| 1.Общее ознакомление со структурой, организацией работы в суде. 2.Ознакомление с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в суде и регламентом организации деятельности приемной в суде, планом работы на год. 3.Ознакомление с единой системой документационного производства, обязательной для всех работников районного суда, порядком оформления процессуальных документов, порядком оформления организационно-распорядительных документов суда. 4.Изучение Положения об отделе делопроизводства, Отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам, Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам. 5.Изучение должностных регламентов работников аппарата суда. 6.Составление номенклатуры дел в суде. | Тема 1.1. Общее руководство организацией судебного делопроизводства. | ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4 | 18 | 2,3 |
| 1.Используя Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ Приказ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 09.01.2018)"Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде") составить схему единой систему документационного производства, обязательную для всех работников районного суда. На основании ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- | Тема1.2. Нормативно-методические документы по делопроизводству в суде | ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4 | 6 | 2,3 |

| | | | | |
|--|---|------------------------------------|-----------|------------|
| <p>распорядительной документации" составить основные требования к оформлению процессуальных документов.</p> <p>Составить перечень документов федеральных судов общей юрисдикции, указать сроки их хранения, используя Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 июня 2011 г. № 112 "Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения".</p> | | | | |
| <p>1. Осуществлять прием, обработку входящих документов, регистрировать поступившие в суд иски, заявления, административные иски, жалобы, представления, протесты и иные документы, в том числе поданные в электронном виде, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, телеграммой в журнале учета входящей корреспонденции (форма N1), в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС "Правосудие").</p> <p>2. Ведение работы с исходящими документами по схеме: подготовка проекта текста документа, согласование с заинтересованными должностными лицами, доработка текста документа по замечаниям, подготовки варианта документа, его распечатки, подача на подпись председателю суда, регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции, составление описи документа, отправка документа адресату (по почте, через курьера, факсимильной связью, по эл. почте и др.).</p> <p>3. Осуществлять индексацию дел.</p> <p>4. Осуществлять контроль исполнения документов в суде (по документам общего делопроизводства), соблюдения исполнительской дисциплины при исполнении организационно-распорядительных документов, писем, обращений, в т.ч., сдача дел, по которым судом вынесены приговоры и решения.</p> | <p>Тема 1.3. Работа с документами: порядок приема, отправления дел и корреспонденции.</p> | <p>ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4</p> | <p>12</p> | <p>2,3</p> |

| | | | | |
|--|---|------------------------------------|-----------|------------|
| <p>1.Осуществлять прием документов в электронном виде, регистрация и проверка соблюдения условий подачи документов в электронном виде: Регистрировать дела, поступившие в суд, в ПС ГАС "Правосудие" на учетно- статистических</p> <p>2.Направлять в автоматическом режиме в личный кабинет заявителя (пользователя) либо на адрес электронной почты заявителя или иными способами уведомление о получении либо об отклонении заявления.</p> <p>3.Размещать на официальном сайте суда информацию о принятии административного искового заявления, жалобы или представления к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия.</p> <p>4.Изготавливать копии судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле и направлять копии судебных актов в электронном виде адресатам</p> | <p>Тема 1.4. Делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.</p> | <p>ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4</p> | <p>12</p> | <p>2,3</p> |
| <p>1.Составление,редактирование и оформление внутренних (управленческих) документов - организационно-распорядительных документов - (приказы, распоряжения, инструкции и положения), утверждаемые председателем суда; планы и отчеты; протоколы собраний и оперативных совещаний; деловые письма; объяснительные записки, акты в соответствии с требованиями, ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> | <p>Тема 1.5.Составление, редактирование и оформление распорядительных документов суда</p> | <p>ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4</p> | <p>6</p> | <p>2,3</p> |
| <p>1.Регистрация судебных дел (гражданских и уголовных) и корреспонденции (письма, заказные письма, документы в президиум).</p> <p>2.Регистрация приказов председателя суда по основной деятельности и по личному составу, выдачи архивных справок, копий, выписок из документов.</p> <p>3.Внесение данных в электронную регистрационную карточку входящей корреспонденции.</p> <p>4.Регистрация на учетно- статистических карточках уголовных, гражданских дел, исковых заявлений, поступающие в суд.</p> <p>5.Ведение алфавитных журналов по уголовным делам (на каждого обвиняемого).</p> | <p>Тема 1.6 Порядок формирования дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения</p> | <p>ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4</p> | <p>18</p> | <p>2,3</p> |

| | | | | |
|---|--|---------------|----------|------------|
| <p>6. Ведение алфавитных журналов по гражданским делам (на каждого истца и ответчика).</p> <p>7. Составление списка дел, назначенных к рассмотрению, и вывешивание его при входе в зал заседания или в другом удобном для обозрения месте.</p> <p>8. Подшивка документов уголовных и гражданских дел в хронологическом порядке.</p> <p>9. Выписка исполнительных документов.</p> <p>10. Снятие копий с судебных постановлений, вынесенных по делу.</p> | | | | |
| Раздел 2. Архивное дело в суде | | 18ч. | | |
| <p>1. Изучение задач, функций и принципов ведения архивного дела в судах.</p> <p>2. Изучение порядка управления архивным делом в суде.</p> <p>3. Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах: Приказ Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 30 декабря 2013 г. N 265 "О внесении изменений и дополнений в Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования"</p> <p>4. Изучение порядка учёта архивных документов в суде.</p> <p>5. Изучение видов внутренних учётных документов в архиве суда.</p> <p>6. Изучение должностных обязанностей работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.</p> <p>7. Изучение состояния информатизация архивного дела в суде.</p> <p>8. Изучение вопросов планирования и контроля работы архивов судов.</p> | <p>Тема 2.1 Нормативное регулирование архивного дела в суде</p> | <p>ПК 1.4</p> | <p>6</p> | <p>2,3</p> |
| <p>1. Работа по классификации и систематизации документов, образующихся в деятельности суда.</p> <p>2. Работа по оформлению судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда.</p> <p>3. Изучить характеристики архивного шифра.</p> <p>4. Изучить состав архивного шифра электронного документа.</p> <p>5. Определение сроков хранения дел (нарядов). 6. Составить таблицу "Сроки хранения судебных дел (материалов) различных категорий".</p> | <p>Тема 2.2. Подготовка судебных документов к архивному хранению</p> | <p>ПК1.4</p> | <p>6</p> | <p>2,3</p> |

| | | | | |
|---|--|---------------|---|-----|
| 1.Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. 2.Участие в работе экспертной комиссии суда. 3.Работа по отбору дел (нарядов) суда к уничтожению. 4.Заполнить карточку постеллажного топографического указателя. 5.Составить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. | Тема 2.3. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда | ПК 1.4 | 6 | 2,3 |
| Раздел 3. Информатизация деятельности суда | | 18 ч | | |
| Работа с автоматизированной информационно-поисковой системы «ГАС-Правосудие»: запуск системы и получение справочной информации. Заполнение форм электронных документов на официальном сайте суда | Тема 3.1. Учет и систематизация электронных документов в АИС "ГАС - Правосудие" | ПК 1.3 1.5 | 6 | 2,3 |
| 1.Поиск актуальных нормативных правовых актов и судебной практики в информационно-справочных и поисковых системах, в том числе "ГАС-Правосудие", СПС "Консультант Плюс" и ИПП "Гарант". 2. Работа с алфавитно- предметной картотекой и алфавитным журналом регистрации законодательства и судебной практики. 3.Подготовка,обработка,деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела делопроизводства. | Тема 3.2 Поиск правовой информации | ПК 1.3 1.5 | 6 | 2,3 |
| 1.Работа с официальным сайтом Конституционного Суда РФ. Работа с базой знаний «Правовые позиции Конституционного Суда РФ», с электронной библиотекой Конституционного Суда РФ. Работа с информационной системой «Постановления и определения Конституционного Суда РФ с алфавитно-предметным указателем», с системой автоматизированной публикации судебных решений. 2.Работа с электронным банком судебных документов,с информационно-справочной системой Верховного Суда, с данными судебной статистики Верховного Суда. Подача документов в Верховный Суд в электронном виде. | Тема 3.3 Информационные системы и банки данных высших судов Российской Федерации | ПК 1.3 1.5 | 6 | 2,3 |
| Раздел 4. Судебная статистика | | 18ч | | |
| 1.Изучение нормативно-правовой регламентации ведения статистической отчетности в судах: "Инструкция по ведению судебной статистики" | Тема 4.1. Нормативно-правовое и организационно- | ПК 1.5 | 6 | 2,3 |

| | | | | |
|---|--|---------------|-----------|------------|
| <p>(утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2007 N 169).</p> <p>2.Изучить виды статистической отчетности, структуру форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости.</p> <p>3.Изучить порядок подготовки проектов форм статистической отчетности.</p> <p>4.Изучить методические рекомендации по заполнению форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости.</p> <p>5.Изучить организацию ведения первичного статистического учета.</p> <p>6.Изучить порядок представления статистической отчетности в судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента.</p> <p>7.Изучить порядок представления сводной статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости по Российской Федерации, а также аналитической информации</p> | <p>методические положения обеспечения ведения судебной статистики</p> | | | |
| <p>1.Работа со статистической отчетностью в суде: -заполнение форм статистической отчетности о деятельности суда</p> <p>-составить отчет о работе суда по рассмотрению гражданских дел. Форма N 2. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел.</p> <p>- составить отчет о работе суда по рассмотрению уголовных дел. Форма N 2.Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению уголовных дел</p> <p>-составить отчет о работе суда по делам об административных правонарушениях. Форма N 1-АП. Отчет о рассмотрении федеральными судами общей юрисдикции и мировыми судьями дел об административных правонарушениях.</p> <p>-составить отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами. Форма N 4. Отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, суммах судебных издержек из федерального бюджета, определенных судебными актами.</p> <p>-составить отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках. Форма N 6. Отчет о работе судов по рассмотрению уголовных дел в кассационном порядке. Форма N 7.</p> | <p>Тема 4.2. Статистическая отчетность о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей</p> | <p>ПК 1,5</p> | <p>12</p> | <p>2,3</p> |

| | | | | |
|--|---|---------------|-----------|------------|
| <p>Отчет о работе судов по рассмотрению гражданских дел в кассационном порядке</p> <p>3.Составлять оперативную отчетность по форме N 01. Оперативная отчетность о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей.</p> | | | | |
| Раздел 5. Обеспечение исполнения решений суда | | 18ч. | | |
| <p>1.Общее ознакомление со структурой, организацией работы Георгиевского отдела судебных приставов</p> <p>2.Ознакомление с функциями, задачами, правилами внутреннего распорядка, планом работы на год.</p> <p>3.Составление перечня нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов.</p> <p>4.Изучить общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда.</p> | <p>Тема 5.1. Организация деятельности по исполнительному производству</p> | <p>ПК 2.4</p> | <p>6</p> | <p>2,3</p> |
| <p>1.Осуществлять прием и регистрацию гражданских, уголовных, административных дел, материалов, находящихся в производстве суда, а также жалоб и протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда.</p> <p>2.Ведение регистрационных журналов, нарядов, согласно номенклатуре суда и распределения обязанностей между секретарями суда, статистических карточек по делам и материалам, находящимся в производстве суда.</p> <p>3.Подготавливать и направлять документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и осуществлять контроль за получением сообщений об их исполнении.</p> <p>4.Заполнение бланков документов, установленных Приказом ФССП России от 11.07.2012 N 318 (ред. от 08.05.2015) "Об утверждении примерных форм процессуальных документов, применяемых должностными лицами Федеральной службы судебных приставов в процессе исполнительного производства".</p> <p>-акт об изъятии денежных средств;</p> <p>-акт об изъятии арестованного имущества;</p> <p>-акт об изъятии должника имущества, указанного в исполнительном документе;</p> <p>-акт о передаче на хранение арестованного имущества;</p> | <p>Тема 5.2. Работа с исполнительными документами</p> | <p>ПК2.4</p> | <p>12</p> | <p>2,3</p> |

| | | | | |
|--|---|---------|--|--|
| -акт о передаче арестованного имущества на реализацию; -акт о передаче изъятого и обращенного в собственность государства имущества, на реализацию (переработку или уничтожение); -акт о передаче недвижимого имущества под охрану; -акт о передаче нереализованного имущества должника взыскателю в счет погашения долга; -акт о передаче нереализованного имущества должнику; -заявление об обращении взыскания на имущество должника, находящееся у третьих лиц. 5. Выписывать и выдавать исполнительные документы. | | | | |
| | Промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного Аттестация проводится в форме дифференцированного зачета | | | |
| Всего | | 144 час | | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие рабочих мест организациях на основе заключенных прямых договоров.

4.2. Оснащение

Оборудование производственной практики (преддипломной):

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;

4.3. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломной) проводится руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от структурного подразделения техникума - наличие высшего профессионального образования по специальности и трудового стажа по специальности не менее трех лет соответствующего профилю производственной практики.

Требования к руководителям практики от организации - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю производственной практики.

4.5. Перечень учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы

1. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 364 с.
2. Вилкова, Т. Ю. , Насонов С. А. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2020. - 311 с. - (Профессиональное образование).
3. Гриненко А.В. Правоохранительные и судебные органы: Учебник для СПО - М.: Юрайт, 2020. - 314 с. - (Профессиональное образование).
4. Жилин Г.А. Комментарий к гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный). - 7-е изд., перераб и доп. - М.: Проспект, 2019.-864с.
5. Казакевич Т. А., Ткалич А. И Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2020. - 161 с. - (Профессиональное образование).
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 477 с. - (Профессиональное образование).
7. Лебедев Ю., Лебедева Ю. Гражданский процесс: учебник и практикум для СПО - М. : Издательство Юрайт, 2020. - 378 с. - (Профессиональное образование).
9. Миронов, А.Н. Административное право: учебник для ПО.- М.: ИНФРА- М.,2019.- 320с.
- 10.Правоохранительные и судебные органы : учебник для СПО / под общ. ред. В.П. Божьева, Б.Я. Гаврилова- 3 – е изд. , перераб. и доп. – М : Издательство Юрайт 2019 – 381 с.
- 11.Правоохранительные органы : учебник практикум для СПО /М.П. Поляков; под общ. ред М.П. Полякова – М : Издательство Юрайт, 2019. – 363 с.

12. Судебное разбирательство и особые производства в уголовном процессе: Учебное пособие / Бедняков И.Л., Демидова Е.Т. - Самара: Самарский юридический институт ФСИИ России, 2019. - 160 с.

13. Судебные документы: Все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов / А.В. Никифоров - 2 изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2019. - 168 с.

14. Элькин В. Д. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для СПО [и др.]; - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 398 с.

15. Згадзай О. Э. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция" и "Правоохранительная деятельность" / Згадзай О.Э., Казанцев С.Я., Дубинина Н.М. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. - 335 с.

Дополнительные источники

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учеб. пособие для СПО. - М: «Дашков и К», 2011. . Басовская, Е.Н. и др. Делопроизводство: учеб. пособие для СПО. - М: ФОРУМ, 2012. – 256с.

3. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие. – М: Альфа-М, 2012. – 192с.

4. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник для ПО. - 3-е изд. - М: ФОРУМ, 2012. – 176 с.

5. Касьянова Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря.- 2-е изд., перераб. и доп.-М: АБАК, 2011.-272с.

6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник.- М: ЮРАЙТ, 2011.-576 с.. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник.- М: ЮРАЙТ, 2011.-576 с.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрании законодательства РФ, 04.08.2014. N 31. Ст. 4398.

2. "Всеобщая декларация прав человека" (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948)// Российская газета. N 67. 05.04.1995.

3. Международный пакт от 16.12.1966 "Об экономических, социальных и культурных правах"// Бюллетень Верховного Суда РФ. N 12. 1994

4. Соглашение стран СНГ от 13.03.1992 "О гарантиях прав граждан государств - участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения"// Бюллетень международных договоров. N 4. 1993.

5. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ.

6. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ.

7. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ.

8. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ.

9. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации".

10. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации".

11. Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации".

12. Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации".

13. Федеральный закон от 20.08.2004 N 113-ФЗ "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации".
14. Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
16. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
17. Федеральный закон от 30.04.2010 N 68-ФЗ "О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок".
18. Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации".
19. Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "О судебных приставах"// "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3590.
20. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об исполнительном производстве"// "Собрание законодательства РФ", 08.10.2007, N 41, ст. 4849.
21. Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" //"Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813.
22. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 N 579 (ред. от 03.11.2014) "О бланках исполнительных листов" (вместе с "Правилами изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов")// "Собрание законодательства РФ", 04.08.2008, N 31, ст. 3748.
23. Приказ ФССП России от 11.07.2012 N 318 (ред. от 08.05.2015) "Об утверждении примерных форм процессуальных документов, применяемых должностными лицами Федеральной службы судебных приставов в процессе исполнительного производства".
24. Постановление Правительства РФ от 27.12.2004 N 850 (ред. от 07.12.2011) "О порядке обеспечения прокурорских работников, сотрудников и федеральных государственных гражданских служащих Следственного комитета Российской Федерации, судей и судебных приставов в служебных целях проездными документами на проезд всеми видами транспорта общего пользования (кроме такси) городского, пригородного и местного сообщения"// "Собрание законодательства РФ", 27.12.2004, N 52 (часть 2), ст. 5514.
25. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 09.01.2018) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде"// "Бюллетень актов по судебной системе", N 7, июль, 2013 (начало), "Бюллетень актов по судебной системе", N 8, август, 2013 (продолжение), "Бюллетень актов по судебной системе", N 9, август, 2013 (окончание), "Бюллетень актов по судебной системе", N 7, июль, 2017 (окончание).
26. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 N 112 "Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения".
27. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 (ред. от 30.12.2013) "Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.
28. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 декабря 2007 г. № 169 "Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики".

Интернет-ресурсы

1. Сайт Президента Российской Федерации www.kremlin.ru
2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.council.gov.ru
3. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru
4. Сайт Правительства Российской Федерации www.government.ru

5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
6. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации www.arbitr.ru
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru
8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
9. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
10. Ю. Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
11. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
12. Информационно-правовой портал «Кодекс» www.kodeks.ru
13. Большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net
14. Н. Юридический словарь www.legalterm.info
15. Сайт Журнала российского права www.norma-verlag.com
16. Юридический портал «Правопорядок» www.oprave.ru
17. Портал «Юридическая Россия» <http://law.edu.ru>
18. Сайт Министерства внутренних дел РФ www.mvd.ru
19. Сайт Федеральной службы государственной статистики www.gks.ru
20. Информация центра правовой статистики <http://www.zakon.kz/lfarc>
21. Характеристика основных отраслей правовой статистики. Ее значение в практической работе правоохранительных органов. <http://www.referatffom.ru/ref>
22. Правовая статистика. Официальный сайт Управлением Министерства РФ по налогам и сборам, <http://www.umns.nnov.ru/comm/index>
23. Роль правовой статистики и информации в укреплении законности <http://www.tarazinfo.kz/cg>
24. Статистика России <http://www.infostat.ru>
25. Электронно-библиотечная система: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
26. Научная электронная библиотека Elibrary: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
27. Отраслевые словари и справочники (по профилю (направленности) образовательных программ): [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www1.fips.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики. В результате освоения производственной практики (преддипломной) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме квалификационного экзамена.

| Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД) | Основные показатели оценки результатов | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|---|
| ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде. | <ul style="list-style-type: none"> - осуществление приема и регистрации поступивших в суд исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, жалоб, представлений, протестов и иных документов, в том числе поданных в электронном виде, уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов, а также иных поступивших документов, в том числе присланных электронной почтой, факсимильной связью, телеграмм в журнале учета входящей корреспонденции (форма N 1), в специальных программных средствах. Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающие ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС "Правосудие"); - осуществление приема граждан в суде в соответствии с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в суде и регламентом организации деятельности приемной в суде, утвержденными председателем суда или лицом, временно исполняющим его обязанности; - соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач; | Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (преддипломной) |
| ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. | ведение алфавитно-предметной картотеки и алфавитного журнала регистрации законодательства и судебной практики | |
| ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, | <ul style="list-style-type: none"> общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее - ПК) - знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие | |

| | | |
|--|---|--|
| сайтов судов в сети Интернет | <p>знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных.</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания и навыки владения ПК - знание основных команд для работы с ПК; - знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; - навыки создания, перемещения и удаления файлов; навыки печати электронных документов. - знания и навыки работы с офисными программами Microsoft Office - навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в программе Microsoft Office Word; создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программе Microsoft Office Outlook. - знания и навыки работы с информационно –телекоммуникационной сетью "Интернет"(далее -сеть "Интернет") - понимание основных принципов функционирования сети "Интернет", принципов защиты информации; использование поисковых систем сети "Интернет" для работы с ресурсами сети "Интернет" и получения необходимой информации; - выполнение требований Федерального Закона от 22.12.2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации». | |
| ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда. | <ul style="list-style-type: none"> - Знание содержания Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 (ред. от 30.12.2013) "Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования"; - правильность подготовки судебного дела (наряда) и материалов для сдачи в архив; - умение осуществлять полное оформление | |

| | | |
|--|--|--|
| | дела для передачи его в архив: подшивку, переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов, заполнение листа заверителя, составление внутренней описи документов, передаваемых в архив | |
| ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. | -демонстрация навыков ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; -демонстрация навыков анализа статистических отчетов о работе суда; -умение вести автоматизированный учет регистрационных журналов учета, -умение автоматически формировать алфавитные указатели в ПС ГАС "Правосудие" с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе. | |
| ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов | умение организовать прием и регистрацию судебных дел, вещественных доказательств и документов в журнале учета входящей корреспонденции (форма N 1), в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС "Правосудие"), в день их поступления; - правильность регистрации дел, поступивших в суд, в ПС ГАС "Правосудие" на учетно-статистических карточках | |
| ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству | -составление списка дел, назначенных к рассмотрению, по форме N 36 ; -оформление дел, назначенных к судебному разбирательству | |
| ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений. | -извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений; -направление судебных повесток (извещений) участникам процесса; - доставка судебной повестки адресатам | |
| ПК 2.4. Осуществлять регистрацию учет и техническое оформление и | осуществление регистрации, учета исполнительных документов по судебным делам; | |

| | | |
|--|---|--|
| получение исполнительных документов по судебным делам. | -правильность технического оформления исполнительных документов; -правильность оформления выписок из решения суда. | |
|--|---|--|

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1 Требования к содержанию и оформлению дневника.

Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник, в котором ежедневно описывает все виды деятельности и характер их исполнения. Дневник проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от образовательной организации, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и печатью организации (при наличии). Кроме того, руководителем практики от образовательной организации в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику и дается заключение по результатам прохождения обучающимся практики.

6.2 Требования к содержанию и структуре отчета.

По окончании учебной практики обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио прикладного проекта.

Итоговый отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики от образовательной организации. Отчет должен содержать анализ деятельности организации/учреждения, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в техникуме.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист. Титульный лист является первым листом отчета по практике. На титульном листе делается отметка о проверке материалов отчета руководителем практики.

2. Содержание. В содержании последовательно перечисляются все структурные элементы отчета по практике: введение, названия разделов, подразделов и пунктов, заключение, библиография, а также все приложения с указанием соответствующих страниц. Справа от перечисленных структурных элементов указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием раздела и подраздела и номером страницы не допускается.

3. Введение. В структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» должна содержаться информация о цели, задачах, месте и периоде прохождения практики. Особое внимание следует уделить краткой характеристике места прохождения практики.

4. Основная часть. Основная часть содержит конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе. Сведения, приводимые в рамках основной части, должны быть структурно организованы в разделы, названия которых соответствуют общим темам практики. В случае необходимости разделы могут быть разделены на подразделы и пункты.

5. Заключение. В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.

6. Библиографический список. В «СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКАХ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты организации/учреждения, в котором походила практика, методические указаниями рекомендации.

7. Приложения. В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы.

6.3. Требования к оформлению текста отчета о прохождении практики.

1. Объем отчета по практике должен составлять не более 15-20 страниц стандартного компьютерного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

2. Текст отчета по практике выполняют в соответствии с правилами библиографического описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1- 2003, на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

3. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе WordforWindows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Выравнивание основного текста по ширине.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки на конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

5. Введение, разделы, заключение, список использованных источников и приложения начинают с новой страницы. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует. Однако нельзя писать заголовки подраздела и пункта в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

6. Переносы, подчеркивания, выделение слов курсивом в титульном листе, содержании, в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

7. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», а также названия разделов печатаются по центру строки, прописными (заглавными), полужирным буквами. Точка в конце не ставится.

8. Заголовок подраздела и пункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. В конце названия точка не ставится.

9. Между названием раздела и подраздела, а также между названием подраздела и пункта пропускается одна строка (полуторный интервал).

10. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов состоят соответственно из трех цифр, также разделенных точками. После цифрового номера ставится точка.

11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике лучше исправить, перепечатав страницу. В крайнем случае, допускается исправлять черными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

12. Отчет и образцы документов (приложения) должны быть тщательно выверены и аккуратно оформлены, подписаны практикантом и заверены руководителем практики по месту ее прохождения.