

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
КОЛЛЕДЖ ДГУ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего  
профессионального образования

Специальность:	<i>40.02.03 Право и судебное администрирование</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовке</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается	
ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Специалист по судебному администрированию</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Махачкала 2022

Рабочая программа преддипломной практики разработана в 2022 году на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

**Организация-разработчик:** Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет»

**Разработчики:**

Пирбудагова Д.Ш. - к.ю.н., доцент кафедры конституционного и международного права

Камилова Д.В. - к.ю.н., доцент кафедры конституционного и международного права

**Рецензент:**

Магомедов Ш.Б., д.ю.н., профессор, директор юридического института ДГУ

Рабочая программа преддипломной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании на заседании кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ

Протокол № 8 от «30» марта 2022 г.

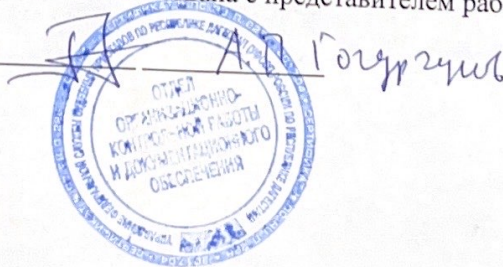
Зав.кафедрой [подпись] Магомедов Ш.Б.

Рабочая программа преддипломной практики согласована с учебно-методическим управлением

«31» 03 2022 г. [подпись]  
(подпись)

Рабочая программа преддипломной практики согласована с представителем работодателя

Кагамыши бидла Оксана  
УФСП России по РД



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы преддипломной практики	4
1.1.	Область применения преддипломной практики	4
1.2.	Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам	4
1.3.	Место преддипломной практики в структуре ОПОП ПССЗ	4
1.4.	Трудоемкость и сроки проведения практики	5
1.5..	Место прохождения преддипломной практики	5
2.	Перечень планируемых результатов освоения программы преддипломной практики	5
3.	Структура и содержание преддипломной практики	11
4.	Условия реализации программы преддипломной практики	12
4.1.	Требования к проведению преддипломной практики	13
4.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
4.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	13
5.	Контроль и оценка результатов преддипломной практики	15
5.1.	Формы отчетности по практике	15
5.2.	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	16

## **1. Паспорт программы преддипломной практики**

### **1.1. Область применения программы преддипломной практики**

Преддипломная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 04.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Практика направлена на формирование у студента общих компетенций, получение практического опыта по виду профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин. В процессе прохождения практики студент должен собрать и обработать материал, необходимый для написания дипломной работы

### **1.2. Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам**

#### *1.2.1. Цели практики:*

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

#### *1.2.2. Задачи практики:*

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с организационно-техническим обеспечением работы судов, архивного дела в суде, в сфере информационных технологий в деятельности суда, в области судебной статистики.
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов;
- Получение обучающимися навыков работы с правовыми документами;
- Ознакомление с судебной системой РФ;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

### **1.3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ПССЗ**

Преддипломная практика согласно ОПОП ПССЗ проводится после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках следующих профессиональных модулей: ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»; ПМ.02 «Архивное дело в суде», ПМ.04 «Судебная статистика», ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда».

#### 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость преддипломной практики в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»; ПМ.02 «Архивное дело в суде», ПМ.04 «Судебная статистика», ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» составляет 144 часа (четыре недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 04.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в шестом семестре.

#### 1.5. Место прохождения преддипломной практики

Практика проводится в организациях: Конституционном суде РД; Верховном суде РД; Арбитражном суде РД и в иных судебных органах; Управлении федеральной службы судебных приставов по РД; Управление Судебного департамента при Верховном суде РФ в РД.

Производственная практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

### 2. Перечень планируемых результатов освоения программы преддипломной практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»; ПМ.02 «Архивное дело в суде», ПМ.04 «Судебная статистика», ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том общими (ОК) компетенциями.

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<b>Знать:</b> сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. <b>Уметь:</b> ориентироваться в общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; аргументировано определяет пути и перспективы развития в профессиональной сфере; пользоваться нормативно-правовыми документами. <b>Владеть:</b> навыками определения перспектив развития в

		<p>профессиональной сфере; определением социальной значимости своей будущей профессии; определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию.</p>
ОК 2	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p><b>Знать:</b> сущность и социальную значимость будущей профессии  <b>Уметь:</b> проявлять к будущей профессии устойчивый интерес  <b>Владеть:</b> навыками работы с литературой и нормативными источниками, имеющих отношение к будущей профессии</p>
ОК 3	<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p><b>Знать:</b> правила и критерии принятия решений; сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности; особенности нестандартных ситуаций и их классификацию.  <b>Уметь:</b> находить способы и методы выполнения задачи; регулировать и разрешать конфликтные ситуации; прогнозировать развитие стандартных ситуаций.  <b>Владеть:</b> использованием простейших методик саморегуляции; основами принятия решений в нестандартных ситуациях; навыками оценивания причин возникновения стандартных ситуаций.</p>
ОК 4	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>Знать:</b> методы и способы выполнения профессиональных задач  <b>Уметь:</b> организовывать собственную деятельность  <b>Владеть:</b> методами и способами выполнения профессиональных задач</p>
ОК 5	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях  <b>Уметь:</b> принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях  <b>Владеть:</b> навыками по принятию</p>

		решений в различных ситуациях
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p><b>Знать:</b> круг задач профессионального и личностного развития.</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками повышения профессионального и личностного развития</p>
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности</p>
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	<p><b>Знать:</b> организацию рабочего места в рамках осваиваемой специальности, правила эксплуатации оборудования, правила производственной, инфекционной и пожарной безопасности, требования по охране труда и санитарии. Риски, при работе с биологическими, химически активными и взрывоопасными материалами. Факторы, провоцирующие пожароопасную ситуацию.</p> <p><b>Уметь:</b> Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и пожарной безопасности.</p> <p><b>Владеть:</b> Организует рабочее место в рамках осваиваемой специальности. Соблюдает технику безопасности при работе с электрооборудованием, выполняет правила работы с биологическими, химически активными, Легковоспламеняющимися и взрывоопасными материалами</p>
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<p><b>Знать:</b> виды коррупционного поведения, способы и средства пресечения коррупционного</p>

		<p>поведения, квалифицировать коррупционное поведение как правонарушение.</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять признаки коррупционного поведения, выбирать способ пресечения коррупционного поведения, Отграничивать правомерное поведение от коррупционного, использовать средства пресечения коррупционного поведения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками формирования антикоррупционной профессиональной этики, навыками применения способов пресечения коррупционного поведения, навыками оценки коррупционного поведения и содействовать его пресечению;</p>
ОК 10	<p>Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> знать основы безопасного образа жизни; -способы охраны здоровья; методы борьбы с вредными привычками.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить профилактические мероприятия по формированию здорового образа жизни; осуществлять здоровый образ жизни.</p> <p><b>Владеть:</b> безопасного поведения в обществе; ведения здорового образа жизни; занятий физической культурой и спортом.</p>
ПК 1.1	<p>Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p><b>Знать:</b> сущность и социальную значимость будущей профессии.</p> <p><b>Уметь:</b> вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде</p>
ПК 1.2	<p>Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p>	<p><b>Знать:</b> компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p> <p><b>Уметь:</b> профессионально толковать и применять нормативно-правовые акты сфере профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> методами и способами толкования и применения</p>



		нормативно-правовых актов, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	<p><b>Знать:</b> компьютерную технику и современные информационные технологии.</p> <p><b>Уметь:</b> работать с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	<p><b>Знать:</b> структуру баз данных архива суда.</p> <p><b>Уметь:</b> обеспечивать работу архива суда.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками ведения архива суда.</p>
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<p><b>Знать:</b> методы ведения статистики</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p> <p><b>Владеть:</b> навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде</p>
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	<p><b>Знать:</b> нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.</p> <p><b>Уметь:</b> пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (экспедиционная обработка, 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</p>

		<p>организационнораспорядительные документы; обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	<p><b>Знать:</b> порядок оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p><b>Уметь:</b> составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	<p><b>Знать:</b> порядок извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, порядок рассылки и вручения судебных документов и извещений.</p> <p><b>Уметь:</b> выписывать документы по извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве, 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.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	<p><b>Знать:</b> правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p> <p><b>Владеть:</b> навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных</p>

		документов по судебным делам
ПК 3.1	Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности	<p><b>Знать:</b> компьютерную технику и современные информационные технологии.</p> <p><b>Уметь:</b> 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 законодательства и судебной практике в суде.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования компьютерных технологий при подготовке судебных и иных служебных документов.</p>

### 3. Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (Компетенции)
		Всего	аудиторн		
			практ	кон суль т	
1	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	25	22	3	Отчет, дневник практики (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3)
2	Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с обеспечением исполнения решений суда	25	22	3	Отчет, дневник практики (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -9, ПК 1.1, ПК -1. 2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК3.1)
3	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	28	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -9, ПК

					1.1,ПК -1. 2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК3.1)
4	Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов, службы судебных приставов	20	18	2	Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -9, ПК 1.1,ПК -1. 2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК3.1)
5	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	20	18	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -9, ПК 1.1,ПК -1. 2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК3.1)
6	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, приемов делового общения и правила культуры поведения.	18	16	2	Отчет, дневник практики (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -9, ПК 1.1,ПК -1. 2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК3.1)
5	Оформление отчета по практике	6	6		Обобщение собранных материалов по теме дипломной работы. Оформление отчета по практике ((ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -9, ПК 1.1,ПК -1. 2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК3.1)
6	Защита отчета				Отчет
<b>Итого:</b>					144 часа

#### 4. Условия реализации программы преддипломной практики

#### **4.1. Требования к проведению преддипломной практики**

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

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

Обязанности обучающегося-практиканта:

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

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

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики.

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

#### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики требует наличия: рабочих мест прохождения практики.

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

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

#### **4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

Основные источники:

1. Конституция РФ. М. 2022.
1. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
2. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
3. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон

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

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

#### **Дополнительные источники:**

1. Рождественская О.П. Вопросы хранения судебных дел на стадии их рассмотрения или пробелы в законодательстве о судебном делопроизводстве // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. 2021. № 11-4 (62). С. 106-109.
2. Никоноров Д.В. Системы электронного документооборота для ведения судебного делопроизводства в России и их проблемы // Аллея науки. 2021. Т. 2. № 5 (56). С. 1027-1030.
3. Баишева А.Н., Коркина В.Ф. Организация и технология делопроизводства на примере работы секретаря судебного заседания // Перспективы науки. 2021. № 12 (147). С. 242-244.
4. Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491072> (дата обращения: 01.09.2022).
5. Герасименко Ю.Л. Рабочая тетрадь для практической и самостоятельной работы по дисциплине «Статистика» для студентов СПО [Электронный ресурс]: учебное пособие, Симферополь: Университет экономики и управления, 2017. URL: <http://www.iprbookshop.ru/73269.html>
6. Образцы процессуальных документов. Судебное производство. / Колоколов Н.А., Разинкина А.Н., Ярцев Р.В. М: Изд. Юрайт, 2017.
7. Вилкова, Т. Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490367>
8. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488756>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: biblio-о№li№e.ru](http://www.biblio-о№li№e.ru)
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://нэб.рф/>.
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
6. Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>

## **5. Контроль и оценка результатов производственной практики**

### **5.1 Формы отчетности по практике**

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник;
- в качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, документы соответствующих организаций подтверждающие практический опыт, полученный на практике;
- отчет по практике;
- аттестационный лист.

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

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.
- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
  - информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
  - краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
  - 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 индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

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



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

### 5.2 Формы и методы контроля и оценки результат обучения

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

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира.</li> <li>- уметь ориентироваться в общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.</li> <li>- владеть навыками определения перспектив развития в профессиональной сфере; определением социальной значимости своей будущей профессии; определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию.</li> </ul>	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать правила и критерии принятия решений; сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности.</li> <li>- уметь находить способы и методы выполнения задачи; регулировать и разрешать</li> </ul>	Оценка на защите отчета по практике

	<p>конфликтные ситуации;  прогнозировать развитие  стандартных ситуаций.</p> <p>- владеть использованием  простейших методик  саморегуляции; основами  принятия решений в  нестандартных ситуациях;  навыками оценивания причин  возникновения стандартных  ситуаций.</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и  использование информации,  необходимой для  эффективного выполнения  профессиональных задач,  профессионального и  личностного развития</p>	<p>– выбор и применение методов и  способов решения  профессиональных задач в  области экономики;  – оценка эффективности и  качества выполнения;</p>	<p>Интерпретация  результатов наблюдений  за деятельностью  обучающихся в процессе  освоения образовательной  программы; мониторинг и  оценка эффективной  организации  профессиональной  деятельности</p>
<p>ОК 5. Использовать  информационно-  коммуникационные  технологии в  профессиональной  деятельности</p>	<p>- знать информационно-  коммуникационные  технологии, используемые в  профессиональной деятельности  - уметь использовать  информационно-  коммуникационные  технологии, в профессиональной  деятельности  - владеть навыками использования  информационно-  коммуникационные  технологии, в профессиональной  деятельности</p>	<p>Накопительная оценка за  решения нестандартных  ситуаций на практике.</p>
<p>ОК 6. Самостоятельно  определять задачи  профессионального и  личностного развития,  заниматься  самообразованием,  осознанно планировать  повышение квалификации</p>	<p>- знать круг задач  профессионального и личностного  развития.  - уметь самостоятельно  определять задачи  профессионального и личностного  развития, заниматься  самообразованием, осознанно  планировать повышение  квалификации.  - владеть навыками повышения  профессионального и личностного  развития</p>	<p>Оценка на защите отчета  по практике</p>
<p>ОК 7. Ориентироваться в  условиях постоянного  обновления технологий в  профессиональной</p>	<p>- знать приемы и способы  адаптации в профессиональной  деятельности.  - уметь адаптироваться к</p>	<p>Накопительная оценка за  решения нестандартных  ситуаций на практике.</p>

<p>деятельности</p>	<p>меняющимся условиям профессиональной деятельности, ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности</li> </ul>	
<p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать организацию рабочего места в рамках осваиваемой специальности, правила эксплуатации оборудования, правила производственной, инфекционной и пожарной безопасности, требования по охране труда и санитарии.</li> <li>- уметь организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и пожарной безопасности.</li> <li>- владеть организует рабочее место в рамках осваиваемой специальности.</li> </ul>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать виды коррупционного поведения, способы и средства пресечения коррупционного поведения, квалифицировать коррупционное поведение как правонарушение.</li> <li>- уметь выявлять признаки коррупционного поведения, выбирать способ пресечения коррупционного поведения.</li> <li>- владеть навыками формирования антикоррупционной профессиональной этики.</li> </ul>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.</p>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать основы безопасного образа жизни.</li> <li>- уметь проводить профилактические мероприятия по формированию здорового образа жизни.</li> <li>- владеть безопасного поведения в обществе; ведения здорового образа жизни; занятий физической культурой и спортом.</li> </ul>	<p>Мониторинг развития личностно- профессиональных качеств обучающегося</p>

<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать сущность и социальную значимость будущей профессии.</li> <li>- уметь вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- владеть навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде</li> </ul>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</li> <li>- уметь профессионально толковать и применять нормативно-правовые акты сфере профессиональной деятельности</li> <li>- владеть методами и способами толкования и применения нормативно-правовых актов, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики</p>
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать компьютерную технику и современные информационные технологии.</li> <li>- уметь работать с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</li> <li>- владеть навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</li> </ul>	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных, локальных справочно-информационных сетях</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать структуру баз данных архива суда.</li> <li>- уметь обеспечивать работу</li> </ul>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>

	<p>архива суда.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками ведения архива суда.</li> </ul>	
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать методы ведения статистики</li> <li>- уметь осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</li> <li>- владеть навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде</li> </ul>	<p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.</li> <li>- уметь пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).</li> <li>- владеть навыками осуществления прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать порядок оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.</li> <li>- уметь составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.</li> <li>- владеть навыками оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</li> </ul>	<p>Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать порядок извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, порядок рассылки и вручения судебных документов и извещений.</li> <li>- уметь выписывать документы по извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве, выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника.</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики</p>

	- владеть навыками 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	- знать правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам - уметь осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам - владеть навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам	Оценка на защите отчета по практике
ПК 3.1. Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности	- знать компьютерную технику и современные информационные технологии. - уметь 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 законодательства и судебной практике в суде. - владеть навыками использования компьютерных технологий при подготовке судебных и иных служебных документов.	Оценка на защите отчета по практике

### Типовые индивидуальные (контрольные) задания

#### Индивидуальные задания:

#### Правовая статистика, ее предмет, метод, система и значение.

1. Предмет и система правовой статистики.
2. Понятие и предмет судебной статистики
3. Теоретические основы статистики как науки.
4. Методы правовой статистики.
5. Роль У. Петти, И. Зюссмильха, А. Кегле в обосновании моральной статистики.
6. А.Н. Радищев — основоположник судебной статистики
7. Задачи и методологические основы судебной статистики
8. Отрасли судебной статистики
9. Гражданско-правовая статистика

- 10.Административно-правовая статистика
11. Уголовно-правовая статистика.
12. Судебная статистика как отрасль социальной статистики.
13. Система организации статистики в правоохранительных органах России.

#### **Статистическое наблюдение в судебной статистике.**

1. Основные требования для проведения статистического наблюдения
- 2.Понятие и этапы проведения статистического наблюдения
3. Цели и объекты статистического наблюдения
- 4.Виды статистического наблюдения
- 5.Способы статистического наблюдения
- 6.Организация статистического наблюдения
- 7.Разработка программы статистического наблюдения как второй этап статистического наблюдения
8. Особенности проведения статистического наблюдения в судебной статистике
9. Особенности учета преступлений
10. Правила учета и регистрации преступлений судами
- 11.Программа статистического наблюдения
12. Методологические основы проведения статистического наблюдения
13. Классификация наблюдения по формам, видам и способам

#### **Сводка и группировка в судебной статистике.**

- 1.Понятие о статистической сводке, ее задачах и видах
- 2.Сводка и группировка материалов статистического наблюдения
- 3.Понятие и виды группировки
- 4.Классификация и ее отличие от группировки.
- 5.Классификация преступлений как основа для построения этих группировок.
- 6.Использование возможностей персональных ЭВМ для организации и проведения сводки.
- 7.Наглядное представление статистической информации
8. Представление статистических данных в виде таблиц и графиков
9. Элементы статистической таблицы
- 10.Статистическое подлежащее и статистическое сказуемое
- 11.Возможности графического изображения статистической информации: диаграммы и карты.
12. Использование ЭВМ в обработке статистических данных
- 13.Современные программные продукты для проведения сводки и группировки, конструирования статистических таблиц и графиков с помощью персональных ЭВМ.

### **Тестовые задания Вариант №1 (часть 1)**

#### **1.Статистика как наука изучает:**

- а) единичные явления;
- б) массовые явления;
- в) периодические события.

#### **2.Статистическая совокупность – это:**

- а) множество изучаемых разнородных объектов;
- б) множество единиц изучаемого явления;
- в) группа зафиксированных случайных событий.

#### **3.Основными задачами статистики на современном этапе являются:**

- а) исследование преобразований экономических и социальных процессов в обществе; б) анализ и

прогнозирование тенденций развития экономики;в) регламентация и планирование хозяйственных процессов;

- а) а, в
- б) а, б
- в) б, в

**4. Статистический показатель дает оценку свойства изучаемого явления:**

- а) количественную;
- б) качественную;
- в) количественную и качественную.

**5. Основные стадии статистического исследования включают:** а) сбор первичных данных, б) статистическая сводка и группировка данных, в) контроль и управление объектами статистического изучения, г) анализ статистических данных

Варианты ответа:

- а) а, б, в
- б) а, в, г
- в) а, б, г
- г) б, в, г

**6. Единица, показывающая в каких величинах учитываются изучаемые статистикой социально-правовые явления, называется ...**

- а) единицей наблюдения.
- б) единицей измерения.
- в) отчетной единицей.
- г) единицей совокупности.

**7. Обобщенная количественная характеристика социально-правовых явлений и процессов в единстве с их качественной определенностью называется ...**

- а) статистическим показателем.
- б) статистической закономерностью.
- в) статистическим признаком.
- г) вариацией.

**8. Количественное изменение значений признака при переходе от одной единицы совокупности к другой называют ...**

- а) дисперсией.
- б) вариацией.
- в) корреляцией.
- г) сводкой.

**9. Судебная статистика включает в себя следующие отрасли ...**

- а) уголовно-правовую статистику.
- б) демографическую статистику.
- в) гражданско-правовую статистику.
- г) административно-правовую статистику.
- д) статистику социальных отклонений.

**10. Основными разделами уголовно-правовой статистики являются ...**

- а) статистика органов дознания.
- б) статистика предварительного расследования.
- в) статистика уголовного судопроизводства.
- г) статистика прокурорского надзора.
- д) статистика исполнения приговоров.

## Вариант №2 (часть 1)

**1. Основными разделами гражданско-правовой статистики являются ...**



- а) статистика гражданского судопроизводства.
- б) статистика исполнения судебных решений.
- в) статистика искового производства.
- г) статистика исполнения приговоров.

**2. К объектам регистрации уголовно-правовой статистики относятся ...**

- а) преступление.
- б) преступник.
- в) потерпевший.
- г) свидетель.
- д) наказание.

**3. Объектами гражданско-правовой статистики являются ...**

- а) спор о праве гражданском.
- б) суд, рассматривающий гражданское дело.
- в) стороны в гражданском процессе.
- г) судебное решение.

**4. Объектами административно-правовой статистики являются ...**

- а) административные правонарушения.
- б) лица, совершившие административные правонарушения.
- в) суд, рассматривающий дело об административном правонарушении.
- г) меры административной ответственности.

**5. Математической основой закона больших чисел считают теорию...**

- а) относительности.
- б) вероятностей.
- в) статистических показателей.
- г) выборочного наблюдения.

**6. Первым этапом статистического исследования является ...**

- а) разработка программы исследования.
- б) сводка собранных данных.
- в) статистическое наблюдение.
- г) группировка собранных данных

**7. Основными формами статистического наблюдения являются ...**

- а) анкетный опрос.
- б) специально организованное статистическое наблюдение.
- в) мониторинг.
- г) отчетность.

**8. Статистическая отчетность – это ...**

- а) форма статистического наблюдения.
- б) вид статистического наблюдения.
- в) способ статистического наблюдения.
- г) метод статистического наблюдения.

**9. Перечень признаков (или вопросов), подлежащих регистрации в процессе наблюдения, называется ...**

- а) статистическим формуляром.
- б) анкетой.
- в) программой наблюдения.
- г) опросным листом.

**10. Статистический формуляр – это ...**

- а) форма непрерывного статистического наблюдения.
- б) документ единого образца, содержащий программу и результаты наблюдения
- в) способ наблюдения.
- г) документ учетного образца.

## Вариант №3 (часть 1)

### 1. Необходимое условие для составления высококачественной и своевременной статистической отчетности ...

- а) установление ответственности за нарушение сроков ее представления.
- б) четкое распределение обязанностей в учетно-регистрационных подразделениях.
- в) научно обоснованная программа статистического наблюдения.
- г) четкая организация первичного учета.

### 2. Формирование статистической отчетности о преступности осуществляется на основе ...

- а) статистических карточек первичного учета.
- б) документов оперативного учета.
- в) заявлений граждан о совершенном в отношении их преступлении.
- г) обвинительных заключений по уголовным делам.

### 3. Форма наблюдения, при которой представляются документально обоснованные сведения по единым утвержденным формам и в установленные сроки ...

- а) мониторинг.
- б) перепись.
- в) отчетность.
- г) оперативный учет.

### 4. Основной источник информации для заполнения статистической карточки на подсудимого ...

- а) протокол судебного заседания.
- б) свидетельские показания.
- в) заключение экспертов.
- г) приговор и обвинительное заключение.

### 5. Этап статистического исследования, в процессе которого осуществляется массовая цифровая регистрация явлений по интересующим признакам ...

- а) статистическое наблюдение.
- б) сбор статистических данных.
- в) сводка и группировка статистических данных.
- г) научная обработка статистических данных.

### 6. Виды статистического наблюдения по полноте охвата единиц исследуемой совокупности

...

- а) ддящееся.
- б) единовременное.
- в) сплошное.
- г) несплошное.

### 7. Виды статистического наблюдения по времени регистрации фактов ...

- а) периодическое.
- б) единовременное.
- в) сплошное.
- г) текущее.

### 8. Ответственность за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности ...

- а) уголовная.
- б) дисциплинарная.
- в) отсутствует.
- г) административная.

### 9. В зависимости от формы документы первичного учета делятся на:

- а) тесты.
- б) документы журнальной формы.
- в) документы карточной формы.

г) регистрационные листы.

**10. Перечень вопросов, на которые в процессе статистического исследования должны быть получены ответы, называется;**

- а) табулятором наблюдения.
- б) классификатором наблюдения.
- в) программой наблюдения.
- г) планом наблюдения.

### **Вариант №1 (часть 2)**

**1. Дайте определение понятию «Статистический показатель» -...**

- а) то, по чему можно судить о развитии и ходе чего-нибудь
- б) обобщающая характеристика какого-то свойства отдельных единиц, группы единиц или совокупности в целом
- в) количественное выражение результата какого-либо действия

**2. Дайте определение понятию «Статистический анализ» — ...**

- а) метод исследования путем разложения изучаемого предмета на составные части
- б) третий этап статистического исследования, на котором исчисляются статистические показатели с целью 3. выявления сущности изучаемых явлений, установления взаимосвязей и закономерностей его развития
- в) разработка приемов вычислений и их применения к решению различных вопросов о величинах

**3. Отрасль науки, изучающая количественную сторону массовых явлений и процессов и дающая числовое выражение тенденций и закономерностей их развития, называется ...**

- а) статистикой.
- б) тригонометрией.
- в) алгеброй.
- г) социологией.

**4. Множество элементов, обладающих массовостью, некоторыми общими свойствами, существенными характеристиками и наличием вариации признаков называется ...**

- а) выборочной совокупностью.
- б) генеральной совокупностью.
- в) статистической совокупностью.
- г) статистическим множеством.

**5. Элементы, множество которых образует изучаемую статистикой совокупность, называются ...**

- а) единицами отчетности.
- б) единицами измерения.
- в) статистическими единицами.
- г) единицами статистической совокупности.

**6. Источник, от которого поступает первичная статистическая информация – это ...**

- а) статистическая совокупность.
- б) единица наблюдения.
- в) отчетная единица.
- г) единица статистической совокупности.

**7. Единица, показывающая в каких величинах учитываются изучаемые статистикой социально-правовые явления, называется ...**

- а) единицей наблюдения.
- б) единицей измерения.
- в) отчетной единицей.
- г) единицей совокупности.

**8. Обобщенная количественная характеристика социально-экономических явлений и процессов в единстве с их качественной определенностью называется ...**

- а) статистическим показателем.
- б) статистической закономерностью.
- в) статистическим признаком.
- г) вариацией.

**9. Количественное изменение значений признака при переходе от одной единицы совокупности к другой называют ...**

- а) дисперсией.
- б) вариацией.
- в) корреляцией.
- г) сводкой.

**10. Размах вариации – это ...**

- а) теснота связи между признаками.
- б) изменение структуры статистической совокупности.
- в) изменяемость величины признака.
- г) разность между максимальным и минимальным значениями признака.

**Вариант №2 (часть 2)**

**1. Судебная статистика включает в себя следующие отрасли ...**

- а) уголовно-правовую статистику.
- б) демографическую статистику.
- в) гражданско-правовую статистику.
- г) административно-правовую статистику.
- д) статистику социальных отклонений.

**2. Основными разделами уголовно-правовой статистики являются ...**

- а) статистика органов дознания.
- б) статистика предварительного расследования.
- в) статистика уголовного судопроизводства.
- г) статистика прокурорского надзора.
- д) статистика исполнения приговоров.

**3. Основными разделами гражданско-правовой статистики являются ...**

- а) статистика гражданского судопроизводства.
- б) статистика исполнения судебных решений.
- в) статистика искового производства.
- г) статистика исполнения приговоров.

**4. К объектам регистрации уголовно-правовой статистики относятся ...**

- а) преступление.
- б) преступник.
- в) потерпевший.
- г) свидетель.
- д) наказание.

**5. Объектами гражданско-правовой статистики являются ...**

- а) спор о праве гражданском.
- б) суд, рассматривающий гражданское дело.
- в) стороны в гражданском процессе.
- г) судебное решение.

**6. Объектами административно-правовой статистики являются ...**

- а) административные правонарушения.
- б) лица, совершившие административные правонарушения.
- в) суд, рассматривающий дело об административном правонарушении.
- г) меры административной ответственности.

**7. Математической основой закона больших чисел считают теорию...**

- а) относительности.
- б) вероятностей.
- в) статистических показателей.
- г) выборочного наблюдения.

**8. Первым этапом статистического исследования является ...**

- а) разработка программы исследования.
- б) сводка собранных данных.
- в) статистическое наблюдение.
- г) группировка собранных данных

**9. Основными формами статистического наблюдения являются ...**

- а) анкетный опрос.
- б) специально организованное статистическое наблюдение.
- в) мониторинг.
- г) отчетность.

**10. Статистическая отчетность – это ...**

- а) форма статистического наблюдения.
- б) вид статистического наблюдения.
- в) способ статистического наблюдения.
- г) метод статистического наблюдения.

**Вариант №3 (часть 2)**

**1. Перечень признаков (или вопросов), подлежащих регистрации в процессе наблюдения, называется ...**

- а) статистическим формуляром.
- б) анкетой.
- в) программой наблюдения.
- г) опросным листом.

**2. Статистический формуляр – это ...**

- а) форма непрерывного статистического наблюдения.
- б) документ единого образца, содержащий программу и результаты наблюдения
- в) способ наблюдения.
- г) документ учетного образца.

**3. Необходимое условие для составления высококачественной и своевременной статистической отчетности ...**

- а) установление ответственности за нарушение сроков ее представления.
- б) четкое распределение обязанностей в учетно-регистрационных подразделениях.
- в) научно обоснованная программа статистического наблюдения.
- г) четкая организация первичного учета.

**4. Формирование статистической отчетности о преступности осуществляется на основе ...**

- а) статистических карточек первичного учета.
- б) документов оперативного учета.
- в) заявлений граждан о совершенном в отношении их преступлении.
- г) обвинительных заключений по уголовным делам.

**5. Форма наблюдения, при которой представляются документально обоснованные сведения по единым утвержденным формам и в установленные сроки ...**

- а) мониторинг.
- б) перепись.
- в) отчетность.
- г) оперативный учет.

**6. Основной источник информации для заполнения статистической карточки на подсудимого ...**

- а) протокол судебного заседания.
- б) свидетельские показания.
- в) заключение экспертов.
- г) приговор и обвинительное заключение.

**7. Этап статистического исследования, в процессе которого осуществляется массовая цифровая регистрация явлений по интересующим признакам ...**

- а) статистическое наблюдение.
- б) сбор статистических данных.
- в) сводка и группировка статистических данных.
- г) научная обработка статистических данных.

**8. Виды статистического наблюдения по полноте охвата единиц исследуемой совокупности**

...

- а) ддящееся.
- б) единовременное.
- в) сплошное.
- г) несплошное.

**9. Виды статистического наблюдения по времени регистрации фактов ...**

- а) периодическое.
- б) единовременное.
- в) сплошное.
- г) текущее.

**10. Ответственность за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности ...**

- а) уголовная.
- б) дисциплинарная.
- в) отсутствует.
- г) административная.

**Вариант № 1**

**1. Какое из проведенных определений понятия «документ, документированная информация» соответствует ГОСТ Р 7.0.8-2013?**

1. Документ – это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;
2. Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
3. Документ – это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь.

**2. Документирование это:**

1. Запись информации на различных носителях по установленным правилам;
2. Документированная информация, представленная в электронной форме;
3. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

**3. Назовите основные блоки (группы) функций документа :**

---

---

---

**4. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке - это:**

1. Документ личного происхождения;
2. Официальный документ;
3. Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной.

**5. По какому признаку документы классифицируются на официальные и личные?**

1. По содержанию;
2. По наименованию;
3. По происхождению;

**6. Реквизит документа это:**

1. Обязательный элемент оформления документа;
2. Присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
3. Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной.

**7. Какие реквизиты можно отнести к дополнительным?:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8. Первый или единственный экземпляр документа это:**

1. Копия документа;
2. Дубликат документа;
3. Подлинник документа.

**9. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки, не имеющий юридической силы это:**

1. Копия документа;
2. Дубликат документа;
3. Подлинник документа.

**10. К основным свойствам документа относят:**

1. Наличие смыслового содержания;
2. Стабильность вещественная форма, завершенность сообщения;
3. Атрибутивность, функциональность, структурность

Вариант № 2

**1. Какие реквизиты можно отнести к переменным?:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?**

1. Коммерческие организации
2. Международные организации
3. Государственные органы и учреждения

**3. Бланк документа, по определению ГОСТ Р 51141-98 это**

1. Набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа
2. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
3. Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной.

**4. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу это:**

1. Копия документа;
2. Дубликат документа;
3. Подлинник документа.

**5. Какие реквизиты можно отнести к постоянным?:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6. Какие размеры полей должен иметь напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка:**

1. левое - 30мм; правое - 15мм; верхнее - 30 мм; нижнее - 20 мм;
2. левое -20 мм до 30 мм; правое -10 мм; верхнее -не менее 20 мм; нижнее -не менее 20 мм;
3. левое - 30 мм; правое - 20 мм; верхнее- 10 мм; нижнее - 10 мм

**7. Какие реквизиты можно отнести к обязательным?:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8. Допускается ли изготовление официальных бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации на лазерном принтере:**

1. допускает
2. не допускает
3. не имеет значения

**9. Какие виды документов относятся к организационным документам:**

1. Доверенность;
2. учредительный договор;
3. Протокол;
4. Служебное письмо;
5. Устав.

**10. Когда организационные документы приобретают юридическую силу:**



1. После их утверждения
2. После проставления регистрационного номера
3. После согласования

Вариант № 3

**1. Первый или единственный экземпляр официального документа это:**

1. Копия документа;
2. Дубликат документа;
3. Подлинник документа.

**2. Какие документы изготавливаются в единичном экземпляре ?**

---

**3. Какие виды документов относятся к справочно-информационным документам:**

1. Доверенность;
2. Учредительный договор;
3. Протокол;
4. заявление, предложение, жалоба
5. Устав.

**4. Какие документы относятся ко второй группе распорядительных документов:**

1. Приказ
2. Решения
3. Распоряжение
4. Постановления

**5. Какие функции в Российской Федерации выполняет Суд?**

1. оказывает юридическую помощь гражданам и организациям;
2. осуществляет правосудие по судебным делам;
3. предварительно расследует уголовные дела.

**6. Какие функции осуществляет Конституционный Суд Российской Федерации?**

1. осуществляет правосудие по конкретным судебным делам;
2. принимает закон о правосудии в Российской Федерации;
3. осуществляет конституционный контроль.

**7. Какой акт регулирует порядок делопроизводства в суде:**

1. Конституция Российской Федерации;
2. ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
3. «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде».

**8. Сколько палат в Конституционном Суде РФ?**

1. пять;
2. две;
3. четыре.

**9. Какие функции осуществляет Верховный Суд Российской Федерации?**

1. осуществляет правосудие по конкретным судебным делам;
2. принимает закон о правосудии в Российской Федерации;
3. осуществляет конституционный контроль.

**10. Правила и порядок работы с документами, установленные «Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде» обязательны:**

1. для секретарей суда;
2. для всех работников аппарата суда;
3. для председателя суда.

**Индивидуальные задачи**

**Задача №1**

На основании судебного приказа судебный пристав-исполнитель пришел по месту жительства должника для наложения ареста на имущество. Должник не пустил судебного пристава-исполнителя в квартиру, за что на него был наложен штраф в размере 1 тыс. руб.

Правомерны ли действия судебного пристава-исполнителя? Кто и в каком порядке может налагать штрафы за неисполнение требований судебного пристава-исполнителя

**Задача №2**

При рассмотрении спора между двумя инвестиционными компаниями Третейский суд

Национальной фондовой ассоциации на основании ходатайства истца и в соответствии с Регламентом третейского суда вынес определение о наложении ареста на денежные счета ответчика. Истец направил в банк определение Третейского суда о наложении ареста на денежные счета ответчика, однако банк отказался принять данное определение к исполнению. По заключению юридического отдела банка исполнительным документом может быть только исполнительный лист, выданный государственным судом.

Кто в данном случае прав?

Вариант. Истец обратился в арбитражный суд с заявлением о выдаче исполнительного листа для принудительного исполнения определений третейского суда. Возможно ли удовлетворение данного ходатайства?

**Задача №3**

Негосударственное образовательное учреждение «Эколог» заключило с компанией «Старт» договор на поиск и приобретение подходящего здания в г. Оренбурге для создания филиала «Эколога». Поскольку «Старт» в обусловленные сроки не смог подыскать здание, «Эколог» предъявил иск в третейский суд (в соответствии с условиями договора сторон) о взыскании предоплаты и процентов за пользование чужими денежными средствами в соответствии со ст. 395 ГК РФ. Решением третейского суда иск был удовлетворен. Однако арбитражный суд отказался выдать исполнительный лист для принудительного исполнения решения третейского суда, ссылаясь на то обстоятельство, что истец не принял всех необходимых мер для взыскания денежных средств с ответчика во внесудебном порядке.

**Задача № 4**

К судебному приставу-исполнителю поступило заявление Салманова И.И. о возбуждении исполнительного производства. К заявлению было приложено решение Советского районного суда г. Махачкалы с отметкой о вступлении в законную силу. Судебный пристав-исполнитель в трехдневный срок со дня поступления вынес постановление о возбуждении исполнительного производства. Законны ли действия судебного пристава-исполнителя?

**Задача № 5**

На исполнении у судебного пристава-исполнителя исполнительный документ о взыскании с Асельдерова И.К. 10 000 рублей. Истёк установленный в постановлении о

возбуждении исполнительного производства срок для добровольного исполнения требований исполнительного документа. Судебный пристав-исполнитель выносит постановление о взыскании исполнительского сбора. Какой размер исполнительского сбора он должен указать в своём постановлении? Определите понятие исполнительского сбора.

#### Задача № 6

К судебному приставу-исполнителю поступает исполнительный лист Ленинского районного суда г. Махачкалы о взыскании с Загирова М,Д, денежных средств в размере 200 000 рублей. Судебный пристав-исполнитель 15.10.2016 выносит постановление о возбуждении исполнительного производства и в этот же день вручает копию постановления о возбуждении исполнительного производства должнику. Какой срок для добровольного исполнения должен установить судебный пристав-исполнитель должнику, какое число будет последним днём, когда должник обязан исполнить требования исполнительного документа, и какого числа судебный пристав-исполнитель может вынести постановление о взыскании исполнительского сбора при неисполнении должником требований исполнительного документа?

#### Задача №7

На исполнении у судебного пристава-исполнителя находится исполнительный лист об обязанности физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, снести незаконно возведённое строение. Взыскателем по исполнительному производству является также физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем. Должник не исполнил требования исполнительного документа в срок, установленный для добровольного исполнения. Судебный пристав-исполнитель вынес постановление о взыскании исполнительского сбора, в котором указано, что оно может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу либо оспорено в суде общей юрисдикции в течение 10 дней со дня получения копии. Есть ли ошибка в постановлении? Если да, то какая?

#### Задача № 8

На исполнении у судебного пристава-исполнителя находится исполнительный лист Кировского районного суда г. Махачкалы о взыскании 80 000 рублей в пользу Дагирова И.И. К судебному приставу-исполнителю обратился Сулейманов С.Т. с заявлением о замене стороны исполнительного производства на стороне взыскателя. К заявлению был приложен договор уступки требования (цессия), в соответствии с которым Дагиров И.И. уступил своё право требования к должнику Сулейманову С.Т. Вправе ли судебный пристав-исполнитель вынести постановление о замене стороны исполнительного производства?

#### Задача № 9

Пенсионным фондом направлено для исполнения принятое им постановление о взыскании страховых взносов. Судебным приставом-исполнителем на основании п. 1 ч. 1 ст. 31 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» отказано в возбуждении исполнительного производства ввиду того, что к постановлению не было приложено заявление о возбуждении исполнительного производства. Законны ли действия судебного пристава-исполнителя? Если нет, то почему?

#### Задача № 10

У судебного пристава-исполнителя на исполнении находится исполнительный лист Дербентского городского суда РД о взыскании с Сердцова И.И. шести миллионов рублей. В рамках исполнительного производства направлены запросы регистрирующие органы и кредитные организации. Кредитные организации предоставили ответы об отсутствии принадлежащих должнику расчетных и иных счётов. Из ответов регистрирующих органов установлено, что должнику принадлежит трехкомнатная квартира в центре Махачкалы. В указанной квартире проживает только должник. Судебный пристав-исполнитель вынес постановление о наложении ареста на эту квартиру. В последующем квартира передана на оценку. Оценщиком квартира оценена в

пять миллионов рублей. После оценки квартира реализована и в рамках исполнительного производства взыскателю перечислено пять миллионов рублей, полученных от реализации квартиры. Законны ли действия судебного пристава-исполнителя?

Задача № 11

12 октября 2015 года судебным приставом-исполнителем возбуждено исполнительное производство о взыскании с Иванова И.И. денежных средств в размере 15 000 рублей, должнику установлен пятидневный срок для добровольного исполнения требований исполнительного документа. Постановление о возбуждении исполнительного производства вручено должнику в этот же день. 14 октября 2015 года судебным приставом-исполнителем получен ответ Сбербанк России, в котором отражена информация о принадлежащем должнику расчетном счёте с остатком денежных средств в размере 10 000 рублей. В этот же день судебным приставом-исполнителем арестованы денежные средства должника на счёте в Сбербанке России. Законны ли действия судебного пристава-исполнителя?