

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РАБОТЫ СУДОВ**

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

(базовая подготовка)

на базе основного общего образования

на базе среднего общего образования

Армавир, 2022

ОДОБРЕНА

Цикловой методической комиссией по
специальности 40.02.03 Право и судебное
администрирование

Председатель цикловой методической
комиссией



В.Е. Лоба

17.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ЮМТ

_____ Е.С. Федотенков
«17» июня 2022 г.

Рассмотрена

На заседании педагогического совета

Протокол № 6 от 17.06.2022 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и
судебное администрирование (утв. приказом Министерства образования и
науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513).

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Тоноян А.А., преподаватель

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2022 году

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Планируемые результаты учебной практики	6
3. Структура и содержание учебной практики	7
4. Условия организации и проведения учебной практики	9
5. Оценочный материал прохождения практики	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

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.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения

С целью формирования у обучающихся умений и приобретения первоначального практического опыта в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.

1.3. Количество часов (недель) на учебную практику:

всего – 36 часов (1 неделя).

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов», в том числе профессиональными (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)	Сроки проведения (на базе 9 кл. / 11 кл.)
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	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	36 / 1	5 (3) семестр

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Раздел 1. Разработка и оформление организационно-распорядительных документов в суде	<ol style="list-style-type: none">1. Составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде.2. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно - процессуальным и гражданско - процессуальным законодательством4. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании5. Составление документов, оформляющих уголовные дела на стадии подготовительных действий к судебному заседанию6. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и	36

	<p>представлениями</p> <p>7. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов об обращении к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Направление копий документов.</p> <p>8. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов о наложении денежных взысканий и штрафов. Направление копий документов.</p> <p>9. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.</p> <p>10. Прием и учет апелляционных жалоб и представлений.</p> <p>11. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Ведение журнала учета вещественных доказательств в суде.</p> <p>12. Выдача документов из архива и справок.</p> <p>Ведение протокола судебного заседания. Оформление протокола судебного заседания в суде кассационной инстанции общей юрисдикции.</p>	
Итого:	36	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличия учебного зала судебных заседаний.

Учебный зал судебных заседаний:

Столы и стулья на 12 посадочных мест, клетка для подсудимого, подиум, герб РФ, мантия, судебный молоток, государственный флаг, флаг Краснодарского края, доска, стенд «Судебная система РФ», кодексы, кресло судьи.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Чвиров, В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В. В. Чвиров. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — ISBN 978-5-93916-501-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>

2. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0837-1, 978-5-4497-0781-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97082.html>

3. Давыдова, Н. Ю. Административное право : учебное пособие для СПО / Н. Ю. Давыдова, М. Г. Чепрасов, И. С. Черепова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0528-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91846.html>

4. Манова, Н. С. Российский уголовный процесс : учебное пособие для ССУЗов / Н. С. Манова, Ю. Б. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 234 с. — ISBN 978-5-905916-73-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/30532.html>

5. Соцков, Е. А. Гражданский процесс : учебное пособие / Е. А. Соцков. — Тула : Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 94 с. — ISBN 2227-

8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85908.html>

1. Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / Е. В. Рябцева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 64 с. — ISBN 978-5-93916-649-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86342.html>

2. Баксалова, А. М. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие для СПО / А. М. Баксалова, Е. В. Коротыш, М. Е. Нехороших. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0810-4, 978-5-4497-0475-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96025.html>

3. Чвириков, В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В. В. Чвириков. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — ISBN 978-5-93916-501-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>

4. Мамыкин, А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 236 с. — ISBN 978-5-93916-643-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86346.html>

5. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html>

6. Соцков, Е. А. Гражданский процесс : учебное пособие / Е. А. Соцков. — Тула : Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 94 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85908.html>

7. Манова, Н. С. Российский уголовный процесс : учебное пособие для ССУЗов / Н. С. Манова, Ю. Б. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 234 с. — ISBN 978-5-905916-73-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/30532.html>

8. Давыдова, Н. Ю. Административное право : учебное пособие для СПО / Н. Ю. Давыдова, М. Г. Чепрасов, И. С. Черепова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0528-8. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91846.html>

Дополнительные источники:

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>

2. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранения служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>

4. Гаврицкий, А. В. Гражданский процесс. Ч.1. Общие положения (определения, схемы) : учебное пособие / А. В. Гаврицкий, З. С. Лусегенова, Н. В. Самсонов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-93916-801-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94178.html>

9. Колоколов, Н. А. Рассмотрение дел об административных правонарушениях. Практика судов общей юрисдикции : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. А. Колоколов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — ISBN 978-5-238-01692-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81840.html>

10. Рассмотрение судом отдельных категорий гражданских дел : практикум для студентов юридического факультета ОмГУ / Ю. В. Кайзер, Е. П. Кливер, Н. В. Кляус [и др.] ; под редакцией Л. А. Терехова. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 60 с. — ISBN 978-5-7779-1981-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59648.html>

11. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями : научно-практическое учебное пособие / Н. И. Маняк, В. А. Машанкин, Л. И. Доровских [и др.] ; под редакцией Г. Д

Улётовой. — 7-е изд. — Санкт-Петербург : Юридический центр Пресс, 2018. — 872 с. — ISBN 978-5-94201-751-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81293.html>

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.vsrfs.ru
8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
9. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
10. 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. 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>

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» является освоение теоретических и практических знаний по междисциплинарным курсам «Судебное делопроизводство», «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях», «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» и «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы учебной практики – наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и опыта практической деятельности

по соответствующей специальности. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

5. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по учебной практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; дневник; аттестационный лист; характеристика.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	- эффективность работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, - правильность ведения приема посетителей в суде	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	– своевременность обновления базы нормативных правовых актов и судебной практики	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)	– эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства – способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и размещать на сайтах судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – правильность использования оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.

	программного обеспечения судов	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	<ul style="list-style-type: none"> - правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив; - качество осуществления полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя); - правильность составления внутренней описи документов; - точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - качество оформления результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение порядка использования документов архива суда; - правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение 	<p>Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.</p>
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<ul style="list-style-type: none"> – правильность ведения учета и систематизации электронных документов; – эффективность использования системы электронного документооборота; - правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности; - правильность ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах 	<p>Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.</p>
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	<ul style="list-style-type: none"> – правильность приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов 	<p>Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.</p>

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	– правильность оформления дел, назначенных к судебному разбирательству	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	– соблюдение правил извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, – правильность рассылки и вручения судебных документов и извещений	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	– правильность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.