

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«ОМСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ОмЮК)**

РАССМОТРЕНА

на заседании кафедры  
государственно-правовых  
дисциплин  
Протокол № 4  
от «26» мая 2022 года

СОГЛАСОВАНО

Судья Восьмого  
Арбитражного  
апелляционного суда города  
Омска

 М.М. Сафронов

УТВЕРЖДЕНА

Директор колледжа

 Ю.А. Бурдаков  
«14» мая 2022 года



**Программа практики**

**ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**ВПД: организационно-техническое обеспечение работы судов**

**40.02.03 Право и судебное администрирование  
Базовая подготовка**

Рабочая программа ПП.01. Производственной практики ПМ.01. ВПД: организационно-техническое обеспечение работы судов разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 513, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена.

**Разработчики:** частное профессиональное образовательное учреждение  
«Омский юридический колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Паспорт рабочей программы производственной практики.....</b>                            | <b>4</b>  |
| <b>2. Результаты освоения производственной практики.....</b>                                  | <b>7</b>  |
| <b>3. Структура и содержание производственной практики.....</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>4. Условия реализации программы производственной практики.....</b>                         | <b>10</b> |
| <b>5. Контроль и оценка результатов освоения программы<br/>производственной практики.....</b> | <b>15</b> |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 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.

Программа производственной практики может быть использована в основной программе, а также в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области права и судебного администрирования.

## 1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент 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 на освоение программы производственной практики: 36 часов.**

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата обучения</b>  |
|------------|--|
| 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 ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план производственной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов   | Формы текущего контроля  |
|-------|--------------------------|---|--|
| 1     | Подготовительный этап    | <p>Организационные собрания, включающие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распределение по местам прохождения практики;</li> <li>– инструктаж по технике безопасности;</li> <li>– получение индивидуального задания от руководителя практики от колледжа.</li> </ul> <p>Прибытие на практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– согласование структурного подразделения предприятия практики;</li> <li>– инструктаж по технике безопасности;</li> <li>– организация рабочего места;</li> </ul> <p>знакомство с коллективом</p>   | Проверка знаний по технике безопасности  |
| 2     | Основной этап            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определение совместно с руководителем практики от предприятия плана прохождения практики;</li> <li>– выполнение производственных заданий;</li> <li>– мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала;</li> <li>– другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативных правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов, непосредственное участие в осуществлении полномочий правоохранительных органов, а также в мероприятиях, проводимых ими и т.д.)</li> </ul> | Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка документов руководителем практики от предприятия. Беседы с руководителями практики от предприятия и колледжа |
| 3     | Заключительный этап      | Подготовка отчета   | Устная беседа с руководителем практики. Проверка   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | ведения<br>дневника.<br>Защита отчета. |
|--|--|--|--|



## 3.2

## Содержание производственной практики

| № п/п        | Наименование тем практики  | Кол-во часов |
|--------------|--|--------------|
|              | <b>3 курс</b>  |              |
| 1            | Подготовка и оформление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов | 10           |
| 2            | Самостоятельная работа в организации и выполнение заданий по производственной практике         | 10           |
| 3            | Обобщение материала, оформление отчета   | 10           |
| 4            | Подготовка отчета по практике  | 4            |
| 5            | Защита отчета по практике  | 2            |
| <b>Всего</b> |  | <b>36</b>    |

В ходе производственной практики студент должен:

**ознакомиться:**

- с законодательными актами, регламентирующими деятельность организации по месту прохождения производственной практики;
- с локальными нормативными актами;
- с планированием работы, системой учета и отчетности;

**научиться:**

- составлять и оформлять номенклатуры дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- формировать данные оперативной отчетности;
- осуществлять справочный учет судебной практики в суде;
- оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству.
- работать с документами правового характера;
- осуществление поиска и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач;

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

**Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Документоведение [Текст] : учеб. и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; ред. Л. А. Доронина ; Гос. ун-т упр. - М. : Юрайт, 2016. - 309 с.

- Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : учеб. для СПО / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2016. - 477 с.

#### **Дополнительные учебные издания:**

- Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 13-е изд., стер. - М. : Академия, 2014.
- Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст] : практикум / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 5-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 160 с.

#### **Нормативный материал**

- Гражданский кодекс Российской Федерации: часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ
- Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ
- Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»
- Федеральный закон от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

#### **Интернет-ресурсы:**

- Справочная правовая система "Консультант Плюс" - [www.cons-plus.ru](http://www.cons-plus.ru)
- Справочная правовая система "Гарант" - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
- Сайт "Государственная Дума Российской Федерации" - [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
- Сайт Верховного Суда Российской Федерации - [www.vsrfl.ru/index.php](http://www.vsrfl.ru/index.php)

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)  | Результаты (освоенные профессиональные компетенции)   | 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде согласно Инструкции;</li> <li>- грамотность составления запросов и отчетов;</li> <li>- оперативность поиска файлов и адресов электронной почты</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике;</li> <li>- оценка защиты отчета по производственной практике;</li> <li>- оценка портфолио.</li> </ul> |
| ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность обновления баз данных.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике;</li> <li>- оценка защиты отчета по</li> </ul>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>производственной практике;</p> <p>- оценка портфолио.</p>   |
| <p>ПК 1.3.</p> <p>Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> | <p>- владение приемами работы с оргтехникой, компьютером, электронной почтой, Интернетом;</p> <p>- грамотность применения информационных технологий и систем в деятельности суда;</p> <p>- эффективность работы с картотекой дел и банком судебных решений ГАС «Правосудие»;</p> <p>- оперативность поиска информации в СПС «Консультант Плюс», «Гарант».</p> | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике;</p> <p>- оценка защиты отчета по производственной практике;</p> <p>- оценка портфолио.</p> |
| <p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда</p>  | <p>- осуществление работы архива суда согласно Инструкции</p>   | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике;</p> <p>- оценка защиты отчета по производственной практике;</p> <p>- оценка портфолио.</p> |
| <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>   | <p>- ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с требованиями Инструкции по ведению судебной статистики</p>   | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике;</p> <p>- оценка защиты отчета по производственной практике;</p> <p>- оценка портфолио.</p> |
| <p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>   | <p>- оформление дел, назначенных к судебному разбирательству согласно Инструкции</p>  | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике;</p> <p>- оценка защиты отчета по производственной практике;</p> <p>- оценка портфолио.</p> |
| <p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>  | <p>- извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений и вручение судебных документов и извещений согласно инструкции</p>  | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике;</p> <p>- оценка защиты отчета по производственной практике;</p> <p>- оценка портфолио.</p> |
| <p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>  | <p>- регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам согласно Инструкции о порядке</p>   | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике;</p> <p>- оценка защиты отчета по</p>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях | производственной практике;<br>- оценка портфолио. |
|--|---|---|

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.

| <b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>  | <b>Основные показатели оценки результата</b>   | <b>Формы и методы контроля и оценки</b> |
|--|--|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   | Демонстрация интереса к будущей профессии.<br>Знание последних изменений в законодательстве в сфере судебного администрирования.<br>Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе                                | Оценка на защите отчета по практике     |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество            | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области информатизации деятельности суда и информационных систем судопроизводства;<br>Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач | Оценка на защите отчета по практике     |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области судебного администрирования. Знание практики применения законодательства.   | Оценка на защите отчета по практике     |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.                    | Оценка на защите отчета по практике     |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности   | Владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом.<br>Активное применение информационно-коммуникационных технологий в   | Оценка на защите отчета по практике     |

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
|  | профессиональной деятельности.   |                                     |
| ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации   | Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении учебной дисциплины.<br>Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков.<br>Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации. | Оценка на защите отчета по практике |
| ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности   | Владение механизмом целеполагания, планирования, организации, анализа, рефлексии, самооценки успешности собственной деятельности и коррекции результатов в области образовательной деятельности.   | Оценка на защите отчета по практике |
| ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности  | Организация рабочего места в соответствии с требованиями инструкций по охране труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности   | Оценка на защите отчета по практике |
| ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.   | Демонстрация готовности к антикоррупционной деятельности.<br>Проявление антикоррупционных действий в соответствии с антикоррупционной политикой в РФ   | Оценка на защите отчета по практике |
| 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. | Демонстрация готовности вести здоровый образ жизни, поддерживать должный уровень физической подготовки.  | Оценка на защите отчета по практике |