

**Программа
производственной (по профилю специальности)
практики**

ПП.01

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

2021 г.

Программа производственной (по профилю специальности) практики ПП.01 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: частное профессиональное образовательное учреждение «Омский юридический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики.....	4
2. Результаты освоения производственной практики.....	7
3. Структура и содержание производственной практики.....	8
4. Условия реализации программы производственной практики.....	10
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики.....	15

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):

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 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	Организационные собрания, включающие: <ul style="list-style-type: none">– распределение по местам прохождения практики;– инструктаж по технике безопасности;– получение индивидуального задания от руководителя практики от колледжа. Прибытие на практику: <ul style="list-style-type: none">– согласование структурного подразделения предприятия практики;– инструктаж по технике безопасности;– организация рабочего места; знакомство с коллективом	Проверка знаний по технике безопасности
2	Основной этап	<ul style="list-style-type: none">– определение совместно с руководителем практики от предприятия плана прохождения практики;– выполнение производственных заданий;– мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала;– 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.)	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 дневника. Защита отчета.
--	--	--	--

3.2

Содержание производственной практики

№ п/п	Наименование тем практики	Кол-во часов
	3 курс	
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
Всего		36

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
- Справочная правовая система "Гарант" - www.garant.ru
- Сайт "Государственная Дума Российской Федерации" - www.duma.gov.ru
- Сайт Верховного Суда Российской Федерации - 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"> - осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде согласно Инструкции; - грамотность составления запросов и отчетов; - оперативность поиска файлов и адресов электронной почты 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; - оценка защиты отчета по производственной практике; - оценка портфолио.
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность обновления баз данных. 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике; - оценка защиты отчета по

		<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; - 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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии. Знание последних изменений в законодательстве в сфере судебного администрирования. 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; 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 применение 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. 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. Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков. 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. 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