

**Программа
учебной практики**

УП.01

ВПД: организационно-техническое обеспечение работы судов

2021 г.

Программа учебной практики УП.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 практики.....	4
2. Результаты освоения практики.....	7
3. Структура и содержание практики.....	8
4. Условия реализации программы практики.....	10
5. Контроль и оценка результатов освоения программы практики.....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной 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: 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 учебной практики может быть использована в основной программе, а также в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области 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 рабочей программы практики: 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы 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 практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов практики	Количество часов
УП.01 ПК 1.1 – ПК 1.5, ПК 2.1 – ПК 2.4	Учебная практика ПМ.01 МДК. 01. 01 Судебное делопроизводство	8
	Учебная практика ПМ. 01 МДК. 01. 02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	4
	Учебная практика ПМ. 01 МДК. 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	2
	Учебная практика ПМ. 01 МДК. 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	2
	Учебная практика ПМ.01 МДК. 01.05 Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел	18

3.2 Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов
Учебная практика ПМ.01 МДК. 01. 01 Судебное делопроизводство	Виды выполняемых работ	8
	1 Изучение нормативно-методических документов по делопроизводству в суде. Работа с документами (составление документов).	
Учебная практика ПМ. 01 МДК. 01. 02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	Виды выполняемых работ	4
	1 Исполнение приговоров, решений, определения и постановления суда. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами	
Учебная практика ПМ. 01 МДК. 01.03 Организация и осуществление	Виды выполняемых работ	4
	1 Прием, регистрация, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и	

кодификации законодательства в суде		документов Виды выполняемых работ	
Учебная практика ПМ.01 МДК. 01.05 Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел	1	Составить судебное дело по представленной фабуле. <u>Дело должно содержать</u> : описание; заявление истца; отзыв ответчика на заявление; материалы по делу; протокол судебного заседания; решение суда; дело должно быть прошито и пронумеровано	18

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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.

4.2. 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. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 240-242. - Библиогр. в конце глав. - Библиогр. в подстроч. примеч. - Прил.: с. 243-309. - ISBN 978-5-9916-5341-1 Издание имеет гриф
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : учеб. для СПО / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2016. - 477 с. - (Профессиональное образование). - Слов. основ. терминов: с. 358-372. - Библиогр.: с. 373-377. - Прил.: с. 378-477. - ISBN 978-5-9916-6231-4 Издание имеет гриф

Нормативный материал

Основные источники:

1. Федеральный Конституционный закон от от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ
3. Уголовно процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 171-ФЗ
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г.
5. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
7. Закон РФ от 27 апреля 1993 г. «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»

Интернет-ресурсы:

1. Информационная справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.metod-tgp.narod.ru/>
3. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF_library_law.html
4. Справочная правовая система "Консультант Плюс" - www.cons-plus.ru
5. Справочная правовая система "Гарант" - www.garant.ru
6. Сайт "Государственная Дума Российской Федерации" - www.duma.gov.ru
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации - www.vsrfr.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 учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной 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 учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике; - оценка портфолио.
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	<ul style="list-style-type: none"> - владение приемами работы с оргтехникой, компьютером, электронной почтой, Интернетом; - грамотность применения информационных технологий и систем в деятельности суда; - эффективность работы с картотекой дел и банком судебных решений ГАС «Правосудие»; - оперативность поиска 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике; - оценка портфолио.

	информации в СПС «Консультант Плюс», «Гарант».	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	- осуществление работы архива суда согласно Инструкции	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике; - оценка портфолио.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с требованиями Инструкции по ведению судебной статистики	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике; - оценка портфолио.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	- оформление дел, назначенных к судебному разбирательству согласно Инструкции	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике; - оценка портфолио.
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	- извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений и вручение судебных документов и извещений согласно инструкции	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике; - оценка портфолио.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	- регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам согласно Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной 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	Основные показатели оценки	Формы и методы
------------	----------------------------	----------------

(освоенные общие компетенции)	результата	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 профессиональной деятельности.	Оценка на защите отчета по практике
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

<p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Владение механизмом целеполагания, планирования, организации, анализа, рефлексии, самооценки успешности собственной деятельности и коррекции результатов в области образовательной деятельности.</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности</p>	<p>Организация рабочего места в соответствии с требованиями инструкций по охране труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Демонстрация готовности к антикоррупционной деятельности. Проявление антикоррупционных действий в соответствии с антикоррупционной политикой в РФ</p>	<p>Оценка на защите отчета по 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>	<p>Демонстрация готовности вести здоровый образ жизни, поддерживать должный уровень физической подготовки.</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>