

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

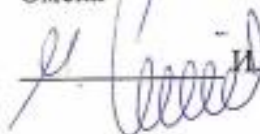
РАССМОТРЕНА

на заседании кафедры
государственно-правовых
дисциплин

Протокол от
«22» мая 2023 года № 4

СОГЛАСОВАНО

Судья Ленинского
районного суда города
Омска


И.И. Соснин

УТВЕРЖДЕНА

Директор ОмЮК



О.А. Бурдельная

_____ года

Программа практики

УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ВПД: организационно-техническое обеспечение работы судов

**40.02.03 Право и судебное администрирование
Базовая подготовка**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	9

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	4
	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	6
	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. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: Научно-практическое пособие. М.: РГУП, 2020. (Библиотека российского судьи). — 264 с. <https://op.raj.ru/fakultet-povysheniya-kvalifikatsii/21-biblijudge/929-mamykin-a-s-latysheva-n-a-organizatsionno-tekhnicheskoe-obespechenie-deyatelnosti-sudov-nauchno-prakticheskoe-posobie>

2. Обеспечение рассмотрения судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2019. — 304 с. <https://op.raj.ru/spo/760-obespechenie-rassmotreniya-sudom-grazhdanskikh-ugolovnykh-administrativnykh-del-del-po-razresheniyu-ekonomicheskikh-sporov-uchebnoe-posobie>

3. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде. 2-е изд., испр. и доп.— М.: РГУП, 2020. — 56 с. <https://op.raj.ru/spo/954-ryabtseva-e-v-organizatsiya-i-osushchestvlenie-kodifikatsii-zakonodatelstva-v-sude-2-e-izd-ispr-i-dop>

4. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум. — М.: РГУП, 2021. — 268 с. <https://op.raj.ru/spo/984-latysheva-sud-del>

Нормативный материал

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, внесенными Законом РФ о поправке к Конституции РФ от 14.03.2020 N 1-ФКЗ.

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

3. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации».

4. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации».

5. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации».

6. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации».

7. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

9. Регламент Верховного Суда Российской Федерации, утв. Постановлением Пленума Верховного Суда РФ от 07.08.2014 № 2 (ред. от 12.09.2019).

10. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2012 № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».

11. Положение об аппарате Верховного Суда Российской Федерации, утв. Постановлением Президиума Верховного Суда РФ от 04.03.2015.

12. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации, утв. приказом Председателя Верховного Суда Российской Федерации от 08.05.2015 № 32-п.

13. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>.
2. Конституционный Суд Российской Федерации: <http://ks.rfnet.ru>.
3. Верховный Суд Российской Федерации: <http://www.supcourt.ru>.
4. Судебный департамент при Верховном Суде РФ: <http://www.cdep.ru>.
5. Генеральная прокуратура Российской Федерации: <http://genproc.gov.ru>.
6. Интернет-портал ГАС «Правосудие»»: <http://www.sudrf.ru>.
7. Система автоматизации судопроизводства: <http://www.arbitr.ru/e-Justice/doc/23390.html>.

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.	- 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	- 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	- своевременность обновления баз данных.	- 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"	- 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 информации в СПС «Консультант Плюс», «Гарант».	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике; - оценка портфолио.
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	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике; - оценка защиты отчета по учебной практике;

	разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях	- 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 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	Владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом. Активное применение информационно-	Оценка на защите отчета по практике

деятельности	коммуникационных технологий в 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