

**Профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж информации и дизайна»**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Нагатинского Районного суда  
Расторгуева Н.С.

«25» апреля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ПОЧУ «КИД»  
Пенько О.В.

«25» апреля 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной практики

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение  
работы судов

по специальности среднего профессионального образования

40.02.03 Право и судебное администрирование  
(код и наименование специальности)

Квалификация базовой подготовки - «Специалист по судебному  
администрированию»

Москва, 2022 г.

Рабочая программа учебной практики 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: Профессиональное образовательное частное учреждение «Колледж информации и дизайна» ПОЧУ «КИД»**

**Разработчик:** Чекмарева Н.О. – заместитель директора по учебно-методической работе.

**Рецензент:**

Расторгуева Н.С. - председатель Нагатинского районного суда.

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>Стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Программа учебной практики является частью ОП ППССЗ по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

**ПМ.01** Организационно-техническое обеспечение работы судов.

### **1.2. Цели и задачи учебной практики**

Задачей учебной практики по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является освоение вида профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов», т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности, обучающимися в ходе данного вида практики должен:

**Вид профессиональной деятельности:**

**ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»  
иметь практический опыт:**

– по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламент;

**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.

**Количество часов на учебную практику:**

Всего 108 часов.

### **1.5. Место проведения учебной практики**

1. Суд общей юрисдикции, мировой судья

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

<b>Вид профессиональной деятельности</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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Тематический план

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)</b>	<b>Сроки проведения</b>
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1,6	<b>ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>	108	4 семестр

### 3.2.Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся деятельности судов общей юрисдикции и (или) специализированных судов и изучение вопросов организации управления в органах судебной власти</p>	<p>1. Под руководством председателя, судьи и секретаря суда (заведующего канцелярией) студент должен изучить и освоить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативный материал Министерства юстиции РФ по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т. п.);</li> <li>- планирование и организацию работы суда, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрение материалов, взаимоотношения с органами власти и управления;</li> <li>- делопроизводство в суде: вести прием и регистрацию поступающих гражданских дел, почты, подготавливать гражданские дела к судебному заседанию (посылка повесток, исковых материалов и т. п.), оформлять дела с кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд, вести переписку по обращению к исполнителю решений, постановлений и определений суда, составлять статистический и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>– классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>– компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>– основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul>	<p>МДК.01.01 Судебное делопроизводство  МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях  МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде  МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p>	

	<p>финансовый отчет по установленной форме, оформлять сдачу дел и материалов в архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практику оформления протоколов распорядительных и судебных заседаний, параллельно с секретарем вести протокол заседания;</li> <li>- оформлять гражданские дела после их рассмотрения в заседаниях (подшивка бумаг, нумерация, отметки в справочных листах, выписывание исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению.</li> </ul>			
--	---	--	--	--

### 3.3. Содержание практических заданий

Виды деятельности	Виды работ	Материалы, отражаемые в отчете о практике	Формируемые компетенции
<p>Применение в практической деятельности полученных теоретических знаний, касающихся деятельности судов общей юрисдикции и (или) специализированных судов и изучение вопросов организации управления в органах судебной власти</p>	<p>На данном этапе студент обязан <u>выполнить следующие виды работ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи принимать граждан, рассматривать по его поручению жалобы и составлять отчеты по ним;</li> <li>- изучать конкретные гражданские дела, подбирать законодательный материал, необходимый для разрешения этих дел, соответствующие руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики;</li> <li>- особое внимание уделять на</li> </ul>	<p>Полностью ознакомится с предлагаемыми нормативными документами</p> <p>Ознакомиться с планом работы суда, отразить основные положения в отчете о практике.</p> <p>Освоить порядок оформления поступающих в суд дел, научиться заполнять учетные карточки, отразить в дневнике образцы заполнения основных учетных карточек.</p> <p>Ознакомиться с порядком оформления поступивших уголовных дел, отразить действия работников аппарата суда при</p>	<p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.3</p> <p>ПК 1.1 ПК 1.3</p>



	<p>подготовленность дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях докладывать судье свое мнение о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составлять проекты соответствующих определений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний;</li> <li>- анализировать качество выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждать их с руководителями практики;</li> <li>- принимать участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др. ), составлять обзоры по результатам обобщения, в заключении обзора должны содержаться выводы;</li> <li>- изучить порядок принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции;</li> <li>- оформлять исполнительные документы;</li> <li>- составлять проекты судебных актов;</li> </ul>	<p>регистрации дела и дальнейшем его движении.</p> <p>Ознакомиться с порядком оформления поступивших дел административного производства, отразить действия работников аппарата суда при регистрации дела и дальнейшем его движении.</p> <p>Сформировать, на основании имеющихся в суде материалов, гражданское дело со всеми необходимыми реквизитами.</p>	
--	---	--	--

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

### **4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:**

Методические указания по учебной и производственной практике для специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование.

### **4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

### **4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СЗ РФ. 2014. №31. Ст. 4398.
2. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
3. Федеральный конституционный закон «О Конституционном суде РФ» от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.
4. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с изм. и доп.) // Российская газета. 2002. 20 ноября.
5. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» // СЗ РФ. 1997. №30. Ст. 3590
6. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.
7. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4849.

### **Основные источники:**

- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 №36 (ред. от 09.01.2018) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019);
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2010 №272 «Об утверждении типовых должностных регламентов помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда»;
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате Федерального суда общей юрисдикции».

### **Сайты интернет:**

1. <http://www.consultant.ru/popular/>
2. <http://www.kszn.ru>
3. <http://www.fss.ru>
4. <http://biblioclub.ru>– электронно-библиотечная система

## **4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.**

### **Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:**

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Заведующий учебной практикой:

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

**Требования к руководителям практики от организации:**

Руководитель практики от организации:

- распределяет обучающихся по рабочим местам или перемещает их по видам работ, подбирает опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой обучающихся;
- определяет обязанности обучающегося и конкретные практические задачи в соответствии с программой учебной практики и индивидуальным заданием обучающегося;
- контролирует выполнение обучающимися календарно-тематического плана проведения учебной практики;
- контролирует выполнением программы учебной практики;
- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы;
- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины;
- проверяет отчеты обучающихся и подготавливает письменный отзыв о прохождении учебной практики с указанием оценки.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося 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.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника.

К отчету прилагается дневник о прохождении практики, заверенный руководителем практики от предприятия, характеристика, написанная на бланке организации и заверенная ее печатью и подписью руководителя практики и аттестационный лист, также заверенный печатью и подписью руководителя практики от предприятия

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

### 5.1 Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Итогом учебной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им индивидуального задания.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

## 5.2 Критерии выставления оценки за учебную практику

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;
- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;
- сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;
- анализ отчетной документации студентов по учебной практике.

### Критерии оценки степени сформированности компетенций

**Отлично** - точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

**Хорошо** - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

**Удовлетворительно** - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению практического задания, недостаточное глубокий аналитический ответ.

**Неудовлетворительно** - неточное владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы.