



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/28 от*

29.05.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

29 мая 20 23 г.



РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

**ПМ.1 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РАБОТЫ СУДОВ»**

для специальности

**40.02.03 Право и судебное администрирование
Заочная форма обучения**

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Нестерова Юлия Юрьевна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	12
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организационно-техническое обеспечение работы судов

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование, в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

1.2. Цель производственной практики

Целью производственной практики является освоение вида профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов», закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля.

Задачи практики: закрепить знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов; выработать практические навыки и способствовать комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 приговора, 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.

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА:**

5.2. Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

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.

5.2.2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

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.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

1.4. Требования к базам практики

Место и время проведения производственной практики

Практика проводится согласно календарному учебному графику, утвержденному директором колледжа.

Практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между колледжем и организацией, куда направляются обучающиеся. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственной практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Задание на производственную практику (виды работ):

1. Участвовать в заполнении форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей;
2. Осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
3. Ознакомиться с видами и формами статистической отчетности в суде;
4. Оказывать помощь ответственному лицу в отборе, выгрузке и размещении сведений о находящихся в суде делах, а также отборе, деперсонализации, выгрузке и размещении текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте суд в соответствии с Регламентом, с помощью Web-модуля подсистемы "Банк судебных решений (судебная практика)"
5. Оказывать секретарю судебного заседания в подготовке рассмотренных уголовного, гражданского, административного дела или дела об административном правонарушении к сдаче в отдел делопроизводства, секретарь судебного заседания;
6. Вручать копии протокола судебного заседания и копии аудио записи сторонам по их ходатайству;
7. Ознакомиться с протоколом судебного заседания сторон по их ходатайству;
8. Оказывать помощь ответственному лицу в отборе, выгрузке и размещении сведений о находящихся в суде делах, а также отборе, деперсонализации, выгрузке и размещении текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте суд в соответствии с Регламентом, с помощью Web-модуля подсистемы "Банк судебных решений (судебная практика)".

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

- дневник практиканта,
- отчет студента о проделанной работе,
- аттестационный лист,
- характеристика руководителя практики от принимающей стороны,
- подтверждение.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	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"> - эффективность работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, - правильность ведения приема посетителей в суде 	Оценка <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических работ; - контрольных работ по темам МДК; - выполнения тестовых заданий по темам МДК. - результатов выполнения практических работ во время учебной и производственной практик. Экспертная оценка освоения вида профессиональной деятельности при выполнении заданий на квалификационном экзамене.
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность обновления 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	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства - способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и размещать на сайтах судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - правильность использования оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов 	

Интернет).		
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив; - качество осуществления полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа- заверителя); - правильность составления внутренней описи документов; - точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - качество оформления результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение порядка использования документов архива суда; - правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение 	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность ведения учета и систематизации электронных документов; - эффективность использования системы электронного документооборота; - правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности; - правильность ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах 	
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	- правильность приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов	
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	- правильность оформления дел, назначенных к судебному разбирательству	
ПК 2.3. Осуществлять	- соблюдение правил извещения лиц, участвующих в судебном	

<p>извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p>разбирательстве, - правильность рассылки и вручения судебных документов и извещений</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>- правильность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам</p>	

Оценка качества

1. Результаты практики определяются программами профессионального модуля ОП СПО, разрабатываемыми колледжем совместно с организациями.

Аттестация по итогам учебной и производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

2. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного отзыва руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

3. Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, а также при выставлении итоговой оценки по профессиональному модулю.

4. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

5. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (представившие подтверждающие документы), направляются на практику вторично в свободное от учебного процесса время.

6. Студенты, не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Критериями оценки отчета являются:

- уровень теоретического осмысления студентом практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов),
- качество отчета по итогам практики,
- степень и качество приобретенных студентом профессиональных умений,
- уровень профессиональной направленности выводов, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная учебная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04295-5.
2. Макарейко, Н. В. Административное право: учебное пособие для СПО / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 259 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04986-2.
3. Полякова Т.А. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для СПО / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов; отв. ред. Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2.
4. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для СПО / А. В. Гриненко. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 257 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05578-8.

Дополнительные источники:

1. Правоохранительные органы: учебник / К.Ф. Гуценко. — М.: КНОРУС, 2013. — 376 с.
2. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник под ред. А.В. Ендольцевой, О.В. Химичевой, Г.Б. Мирзоева: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2013 г.
3. Борисов А. Б. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу РФ (постатейный). — М.: Книжный мир, 2009. — 608 с. // <http://www.books/88746>

4. Гражданский процесс: учебник / [авт. кол.: Е. А. Борисова и др.]; под ред. М. К. Треушникова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Городец, 2014. – 815 с.
5. Гельдибаев М. Х. Уголовный процесс : учеб. пособие для вузов, обуч. по юрид. специальностям / М. Х. Гельдибаев; В. В. Вандышев. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2007. – 624 с.
6. Уголовный процесс: учебник для вузов по специальности «Юриспруденция» / под ред. В. П. Божьева. – М.: Высшее образование, 2007. – 524 с.
7. Коршунов Н. М., Лабыгин А. Н., Мареев Ю. Л. Арбитражный процесс: учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2011 г. – 351 с. // http://www.*****/books/106544
8. Язык и стиль судебных документов: Практ. рекомендации по оформлению судебных актов / [рук. проекта А. Н. Комаров; сост.: Е. П. Попова и др.]. – СПб.: , 2002. – 72 с.
9. Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие/ А. Н. Белов, А. А.
10. Белов. -6-е изд., перераб. и доп. –М.: Эксмо, 2007.
11. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы с учетом нового ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / [В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. – 3 – е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2008

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Студентам при изучении профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» необходимо преодолевать сложности, связанные с динамикой отечественного законодательства. Для преодоления указанных сложностей, студентам требуется постоянно следить за изменениями в законодательстве, обращаться при этом к средствам массовой информации, юридическим журналам, правовым базам данных «Консультант Плюс», «Гарант».

Студентам при изучении профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» рекомендуется пользоваться следующими официальными Интернет-ресурсами органов власти и организаций, журналов и библиотек:

- сайт Президента Российской Федерации www.kremlin.ru
- сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.council.gov.ru
- сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru
- сайт Правительства Российской Федерации www.government.ru
- сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
- сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации www.arbitr.ru

- сайт Верховного Суда Российской Федерации [www. vsrf. ru](http://www.vsrfl.ru)
- сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www. ombudsmanrf. ru](http://www.ombudsmanrf.ru)
- сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www. genproc. gov. ru](http://www.genproc.gov.ru)
- информационно-правовым порталом «Гарант» [www. garant. ru](http://www.garant.ru)
- информационно-правовым порталом «КонсультантПлюс» [www. consultant. ru](http://www.consultant.ru)
- информационно-правовым порталом «Кодекс» [www. kodeks. ru](http://www.kodeks.ru)
- большой юридический словарь онлайн [www. law-enc. net](http://www.law-enc.net)
- юридический словарь [www. legalterm. info](http://www.legalterm.info)
- сайт Журнала российского права [www. norma-verlag. com](http://www.norma-verlag.com)
- юридический портал «Правопорядок» [www. oprave. ru](http://www.oprave.ru)
- портал «Юридическая Россия» [http//law. edu. ru](http://law.edu.ru)

6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО

Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	