

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

Дата подписания: 31.05.2024 16:47:01

Уникальный программный ключ: **«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского
института

(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

По практике	ПП.01.01 Производственная практика
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	очная

Рабочая программа производственной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации пр. № 513 от 12 мая 2014 г., с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной практики разработана:

- 1 Ванян Кристина Дживановна, канд. юрид. наук, доцент, зав. кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Председатель Пятигорского гарнизонного
военного суда, г. Пятигорск

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

Миронов А.А.

подпись
М.П.

Фамилия, инициалы

1. Паспорт программы практики

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ПССЗ)

Производственная практика ПП.01.01 принадлежит к профессиональному учебному циклу профессионального модуля ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, проводится в 4 семестре.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, а также приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Цели производственной практики:

– закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

– приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами производственной практики являются:

– формирование у студента профессиональных компетенций;

– приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

– проверка знаний, полученных при изучении ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Вид профессиональной деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов.

В ходе прохождения практики обучающийся 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 приговоров, 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 Трудоемкость освоения программы производственной практики

Трудоемкость освоения производственной практики ПП.01.01 составляет 1 неделя (36 час.).

2. Результаты практики

Результатом учебной практики является освоение профессиональных компетенций (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 сети 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 надлежащее 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 программы практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»	1 неделя, 36 часов	4 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Организационно-техническое обеспечение работы судов	Ознакомление с нормативно-правовой базой деятельности, Инструкцией по судебному делопроизводству	Тема 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	4
	Изучение прав и обязанностей работников судов в соответствии с внутренним положением, должностным регламентом и Инструкцией	Тема 7. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	5
		Тема 1. Порядок	МДК. 01.02 Обеспечение	

	по судебному делопроизводс тву	приема, отправления дел и корреспонденц ии в суде	рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	
	Присутствие на проводимых судьей приемах граждан.	Тема 9. Организация и порядок вынесения судебного решения	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	5
	Организацион но- техническое обеспечение судопроизводс тва	Тема 1. Понятие и источники организационно -технического обеспечения деятельности судей в Российской Федерации Тема 2. Особенности организации деятельности судов общей юрисдикции Тема 3. Система органов, осуществляющ их организационн о-техническое обеспечение деятельности судей Тема 4. Особенности организации деятельности мировых судей	МДК. 01.04 Особенности организационно- технического обеспечения деятельности судей	5
	Оформление исполнительн	Тема 4. Правила	МДК. 01.01 Судебное	5

ых документов.	оформления основных видов организационно - распорядительных документов, используемых в суде	делопроизводство	
Заполнение журналов о регистрации.	Тема 8. Порядок ведения делопроизводства в суде	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	4
	Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях Тема 3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством Тема 7. Делопроизводс	МДК. 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	

		тво по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции		
	Составление проектов судебных актов.	Тема 9. Организация и порядок вынесения судебного решения	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	4
	Изучение организации и ведения работы по подбору и систематизации и законодательства.	Тема 2. Основные средства кодификации законодательства в суде	МДК. 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	4

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов», формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых знаний, умений и практического опыта.

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров между организацией и СКФУ, может проводиться в учебных лабораториях СКФУ, предусмотренных ФГОС СПО.

Для написания отчета студентам выдаются Методические указания по организации и проведению производственной практики и индивидуальные задания:

1. Регистрация, оформление уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

2. Оформление и составление протоколов судебного заседания по гражданским и уголовным делам.

3. Подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений.

4. Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов РФ, баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие "Право", ГАС "Правосудие").

5. Анализ состояния информатизации судебной статистики судов общей юрисдикции.

6. Решение практических задач по определению системы статистических показателей, характеризующих качество осуществления правосудия судами общей юрисдикции.

7. Определение основных теоретических и организационно -правовых положений ведения судебной статистики судов общей юрисдикции.

8. Изучение нормативно-правового материала, регулирующего ведение статистической отчетности в судах.

9. Знакомство с деятельностью отдела судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.

10. Обработка статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда.

11. Изучение организации кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики участие в проведении обобщения судебной практики.

12. Изучение организации ведения баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных.

13. Ознакомление со структурой деятельности по организационно-техническому обеспечению деятельности судов.

4.3 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики ПП.01.01 осуществляется в профильных организациях на основе договоров, может проводиться в учебных лабораториях СКФУ, предусмотренных ФГОС СПО.

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебной практики.

4.4 Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основные источники:

1. Особенности производства по отдельным категориям административных дел в судах общей юрисдикции : учебное пособие / А.К. Айбатулина, В.А. Головинов, Д.И. Ивашин и др. ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2019. – 176 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561007> . – Библиогр.: с. 164-167. – ISBN 978-5-93916-703-1. – Текст : электронный.

2. Попов С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90403.html> .

3. Рябцева Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / Е. В. Рябцева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 64 с. — ISBN 978-5-93916-649-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86342.html> .

Дополнительные источники

1. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97086.html> .

2. Чашин А. Н. Основы судебного делопроизводства : учебное пособие / А. Н. Чашин. — Москва : Дело и сервис (ДиС), 2010. — 138 с. — ISBN 978-5-8018-0471-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html> .

3. Мамыкин, А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 236

с. — ISBN 978-5-93916-643-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86346.html> .

Интернет-источники:

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс -[http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)
2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Гарант - <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Конституционного Суда РФ- <http://www.ks.rfnet.ru/>
4. Официальный сайт Верховного Суда РФ - [http:// www.supcourt.ru/](http://www.supcourt.ru/)
5. Официальный сайт Федеральные арбитражные суды Российской Федерации <http://www.arbitr.ru>
6. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://www.genproc.gov.ru/>

4.5 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение студентов в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

5. Контроль и оценка результатов практики

По завершении практики в 4 семестре студент пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).