

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 31.05.2024 16:47:01

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УП.01.01 Учебная практика

По практике	УП.01.01 Учебная практика
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	очная

Рабочая программа учебной 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 Ваян К.Д., 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

Фамилия, инициалы

М.П.

1. Паспорт программы практики

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

Учебная практика УП.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 учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся знаний, умений и навыков приобретения первоначального практического опыта, и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студента общих и 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 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 Трудоемкость освоения программы учебной практики

Трудоемкость освоения учебной практики УП.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	Изучение Положения о структурном подразделении суда, осуществляющем кодификацию законодательства.	Тема 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	4
		Тема 1. Основные положения о кодификации законодательства в суде	МДК. 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	
	Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующим и деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде	Тема 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа Тема 7. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	4
	Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде.	Тема 10. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	5
	Анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде.	Тема 4. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	5
		Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел,	МДК. 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных,	

	дел об административных правонарушениях Тема 6. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	гражданских дел и дел об административных правонарушениях	
Исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда.	Тема 10. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	5
Ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде.	Тема 5. Правила оформления и выдачи копий документов	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	5
	Тема 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	МДК. 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	
Подборка нормативных материалов и судебной практики, в том числе с использованием информационно-справочной системы «Консультант Плюс» и сети «Интернет»	Тема 2. Основные средства кодификации законодательства в суде	МДК. 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	4
Ознакомление с порядком	Тема 6. Основные положения	МДК. 01.01 Судебное делопроизводство	4

	информатизации судов.	судебного делопроизводства		
		Тема 2. Особенности организации деятельности судов общей юрисдикции Тема 4. Особенности организации деятельности мировых судей	МДК. 01.04 Особенности организационно- технического обеспечения деятельности судей	

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной 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.

Учебная 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 учебной практики и индивидуальные задания:

1. Понятие и назначение должностных регламентов работников аппарата районного суда.
2. Порядок приема, отправления дел и поступающей корреспонденции.
3. Составление журнала учета и справочного листа вещественных доказательств.
4. Анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде.
5. Анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде.
6. Составление протокола судебного заседания по гражданскому делу.
7. Составление судебных определений.
8. Порядок извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве
9. Порядок ведения входящей корреспонденции в суде, исходящей корреспонденции в суде.
10. Порядок оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.
11. Порядок подготовки статистических отчетов о деятельности суда.
12. Порядок подготовки аналитических справок о деятельности суда.
13. Оформление судебной повестки по уголовным и гражданским делам.
14. Порядок информатизации судов.

4.3 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики УП.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/](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/](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).