

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию

Форма обучения: очная

Программа производственной практики ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация составитель:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» СПО, в части освоения специалистом основных видов профессиональной деятельности в соответствии с изучением профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

1.2 Цели и задачи производственной практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ. 01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Целью производственной практики является формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Задачей производственной практики по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» является приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

1.3 Требования к результатам освоения практики

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов», необходимых для последующего освоения ими профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Наименование результатов практики
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.

	<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</p>
	<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>
<p>Организация и обеспечение судебного делопроизводства</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>
	<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>

Форма контроля – дифференцированный зачет

1.4. Количество часов на производственную практику:

Всего 1 Неделя, 36 часов

2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/недель	Виды производственных работ
1.	Подготовительный этап	4	Получение информации о целях и задачах производственной практики, порядке ее прохождения и оформлении документов, получение дневника и формы аттестационного листа-характеристики. Изучение программы производственной практики.
Основной этап			
2.	Ознакомление с организационной структурой суда, его полномочиями, задачами и функциями суда	4	Ознакомление с организационной структурой суда, организацией работы его структурных подразделений, правами и обязанностями сотрудников суда. Изучение нормативной базы функционирования суда.
3.	Изучение особенностей обеспечения работы судов	4	Ознакомление с документами первичного судебного делопроизводства и правилами их хранения. Изучение порядка регистрации дел в подсистеме «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие».
4.	Ознакомление с действующими формами организационно-технического обеспечения работы судов	4	Изучение существующих форм судебных документов на бумажных и электронных носителях, изучение их структуры (составных частей). Ознакомление со сроками изготовления судебных документов.
5.	Изучение порядка составления судебных документов	4	Осуществление конкретных действий по созданию судебных документов, в том числе с использованием автоматизированных

			информационных систем судебного делопроизводства.
6.	Изучение порядка составления оперативной отчетности	4	Ознакомление с действиями секретаря судебного заседания и секретаря суда, начальника отдела по сбору оперативных данных.
7.	Ознакомление с порядком ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде	4	Ознакомление с содержанием справочной работы по учету и систематизации нормативно-правовых актов и судебной практики (ознакомление с правилами контроля изменений законодательства и обобщения данных судебной практики). Ознакомлением с назначением контрольных экземпляров кодексов. Изучение картотеки законодательства.
8.	Осуществление аналитической работы по материалам работы судов	4	Изучение материалов работы судов с изложением выводов, вытекающих из анализа содержания данных, характеризующих судебную деятельность.
Заключительный этап			
9.	Подготовка отчетных документов	4	Заполнение дневника практики; подготовка отчета о выполнении программы практики; получение аттестационного листа-характеристики, подготовка к защите практики; защита практики в техникуме.
	Итого:	36 часов / 1 неделя	

3 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Организация практики на местах возлагается на представителей организации или учреждения, которые знакомят обучающихся с порядком прохождения данной практики, назначают ее руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Для проведения практики место ее проведения должно располагать необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы студента и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть обеспечен доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для практиканта по возможности должно быть оснащено персональным компьютером.

Базами практик являются:

- судебные участки мировых судей г. Нижний Новгород и Нижегородской области;
- районные суды г. Нижний Новгород и Нижегородской области.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум / Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

Интернет-ресурсы:

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>

3.3. Общие требования к организации практики

Реализация программы производственной практики предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями (архивами, мировыми судами, судами общей практики и т.д.).

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой – наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля.

Производственная практика проводится руководителями практики от предприятий и организаций, имеющими образование, соответствующее профилю получаемой специальности.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчётности обучающегося по производственной практике является письменный отчёт о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчёт по практике.

Работа над отчётом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки из отчётных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы и т.п.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета

<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</p>	<p>использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<p>вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p>составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета</p>