

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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

Нижний Новгород

2022г.

Рабочая программа учебной практики УП.03.01 по профессиональному модулю ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г

Организация составитель:

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена техникума по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности «организационно-техническое обеспечение работы судов» и «организация и обеспечение судебного делопроизводства», и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»:

ПМ.01 МДК 01.01 Судебное делопроизводство;

ПМ.01 МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях;

ПМ.01 МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде;

ПМ.01 МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей.

1.3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения:

Целью учебной практики является формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Задачи практики:

- закрепление и систематизация полученных теоретических знаний при изучении дисциплин профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»;

- овладение первичными профессиональными умениями и навыками по основным направлениям организационно-технического обеспечения работы судов и организации судебного делопроизводства;

- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или отдельных ее разделах.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» 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.

1.4. Результаты учебной практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Организация и обеспечение судебного делопроизводства», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
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»
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

1.5. Количество часов (недель) на учебную практику:

всего – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Ознакомление с организационной структурой суда, организацией работы его структурных подразделений, правами и обязанностями сотрудников суда. Изучение нормативной базы функционирования суда.	6
2	Ознакомление с документами первичного судебного делопроизводства и правилами их хранения. Изучение порядка регистрации дел в подсистеме «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие».	6
3	Изучение существующих форм судебных документов на бумажных и электронных носителях, изучение их структуры (составных частей). Ознакомление со сроками изготовления судебных документов.	6
4	Осуществление конкретных действий по созданию судебных документов, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем судебного делопроизводства. Ознакомление с действиями секретаря судебного заседания и секретаря суда, начальника отдела по сбору оперативных данных.	6
6	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.	6
7	Изучение материалов работы судов с изложением выводов, вытекающих из анализа содержания данных, характеризующих судебную деятельность.	6
Итого		36

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Комплект учебной мебели для обучающихся

1. стол компьютерный,
2. стол ученический,
3. стул стандартный,
4. стол двух тумбовый с приставкой,
5. компьютер в сборе ученика,
6. монитор, системный блок,
7. рабочее место учителя, оборудованное ПК
8. доска классная,
9. Мультимедийный проектор

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает проведение учебной практики непосредственно в техникуме и в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ГБПОУ «Нижегородский промышленно-технологический техникум» и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует профилю специальности.

Студенты в период прохождения учебной практики в организациях полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики, соблюдают действующие на организациях правила внутреннего трудового распорядка, а также строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов В.А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях: учебное пособие для СПО – Москва: Кнорус, 2022. – 180 с.
2. Кузнецов В.А., Особенности организационно – технического обеспечения судей: учебное пособие для СПО – Москва: Кнорус, 2022. -164 с.
3. Кузнецов В.А., Судебное делопроизводство: учебное пособие для СПО – Москва: Кнорус, 2022. – 178 с.
4. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.
5. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART..

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» является освоение теоретических и практических знаний по междисциплинарным курсам

ПМ.01 МДК 01.01 Судебное делопроизводство;

ПМ.01 МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях;

ПМ.01 МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде;
ПМ.01 МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от техникума.

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы учебной практики - наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и опыта практической деятельности по соответствующей специальности. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Руководители практики от организации выделяются из числа высококвалифицированных специалистов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по учебной практике.

Вид профессиональной деятельности: «Организационно-техническое обеспечение работы судов»		
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Осуществляет работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведение приема посетителей в суде согласно Инструкции.	Фронтальная форма: практические занятия в форме выполнения заданий, решения ситуационных задач, устного и письменного опроса, наблюдение и оценка непосредственного руководителя при прохождении учебной практики. Индивидуальная форма: оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной практики, практическая работа, зачет
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Своевременно обновляет баз данных. Грамотно составляет запросы и отчеты. Оперативно осуществляет поиск файлов и адресов электронной почты.	Фронтальная форма: практические занятия в форме выполнения заданий, решения ситуационных задач, устного и письменного опроса, наблюдение и оценка непосредственного руководителя при прохождении учебной практики. Индивидуальная форма: оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной практики, практическая работа, зачет
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного	Владеет приемами работы с оргтехникой, компьютером, электронной почтой,	Фронтальная форма: практические занятия в форме выполнения заданий, решения ситуационных

<p>обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p>Интернетом. Грамотно применяет информационные технологии и системы в деятельности суда. Эффективно осуществляет работу с картотекой дел и банком судебных решений ГАС «Правосудие». Оперативно осуществляет поиск информации в СПС «Консультант Плюс», «Гарант».</p>	<p>задач, устного и письменного опроса, наблюдение и оценка непосредственного руководителя при прохождении учебной практики. Индивидуальная форма: оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной практики, практическая работа, зачет</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда</p>	<p>Знает правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив. Качественно осуществляет полное оформление дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя). Умеет вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела. Умеет осуществлять оформление результатов сдачи дел</p>	<p>Фронтальная форма: практические занятия в форме выполнения заданий, решения ситуационных задач, устного и письменного опроса, наблюдение и оценка непосредственного руководителя при прохождении учебной практики. Индивидуальная форма: оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной практики, практическая работа, зачет</p>
	<p>на архивное хранение.</p>	
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<p>Осуществляет грамотное ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с требованиями Инструкции по</p>	<p>Фронтальная форма: практические занятия в форме выполнения заданий, решения ситуационных задач, устного и письменного опроса, наблюдение и оценка</p>

	ведению судебной статистики.	непосредственного руководителя при прохождении учебной практики. Индивидуальная форма: оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной практики, практическая работа, зачет
Вид профессиональной деятельности: «Организация и обеспечение судебного делопроизводства»		
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	Осуществляет прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов согласно Инструкции.	Фронтальная форма: практические занятия в форме выполнения заданий, решения ситуационных задач, устного и письменного опроса, наблюдение и оценка непосредственного руководителя при прохождении учебной практики. Индивидуальная форма: оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной практики, практическая работа, зачет
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	Осуществляет оформление дел, назначенных к судебному разбирательству согласно Инструкции.	Фронтальная форма: практические занятия в форме выполнения заданий, решения ситуационных задач, устного и письменного опроса,
		наблюдение и оценка непосредственного руководителя при прохождении учебной практики. Индивидуальная форма: оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной практики, практическая работа, зачет
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц,	Осуществляет извещение лиц,	Фронтальная форма: практические занятия в

<p>участующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<p>участующих в судебном разбирательстве, рассылку и вручение судебных документов и извещений и вручение судебных документов и извещений согласно Инструкции.</p>	<p>в форме выполнения заданий, решения ситуационных задач, устного и письменного опроса, наблюдение и оценка непосредственного руководителя при прохождении учебной практики. Индивидуальная форма: оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной практики, практическая работа, зачет</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>	<p>Осуществляет регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам согласно Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях.</p>	<p>Фронтальная форма: практические занятия в форме выполнения заданий, решения ситуационных задач, устного и письменного опроса, наблюдение и оценка непосредственного руководителя при прохождении учебной практики. Индивидуальная форма: оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной практики, практическая работа, зачет</p>