




**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПАО «ТПСК»)**

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомед Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Бейбулатова, 13. Контакт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО:
на заседании ПЦК
Протокол № 1 от 20 01 2024 г.
Председатель
 Ш.Р. Агамирова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПАО «ТПСК»

Мурадалиева А.В.

20 01 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ**

**Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)**

**Квалификация выпускника – специалист по судебному
администрированию**

Форма обучения – очная

Махачкала 2024 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности)
разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право
и судебное администрирование

Организация-разработчик: ПОАНО «ТПСК»

Разработчик: преподаватель профессиональных
дисциплин _____

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|--|----|
| 1 | ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 03 |
| 2 | РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 06 |
| 3 | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 07 |
| 4 | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 18 |
| 5 | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 21 |

1 Паспорт рабочей программы ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. *Организационно – техническое обеспечение работы судов* и соответствующих профессиональных компетенций(ПК):

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.

2. *Организация и обеспечение судебного делопроизводства* и соответствующих профессиональных компетенций(ПК):

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.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре профессионального модуля

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный модуль ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов и проводится после завершения процесса освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля. ПП.01.01.

1.3 Цели и задачи ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и

соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) должны:

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.

1.4 Количество часов на освоение рабочей ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

| Наименование модуля | Количество часов | Форма проведения |
|--|------------------|--|
| ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) | 72 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| МДК.01.01 Судебное делопроизводство | 18 | |
| МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных | 18 | |
| МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде | 18 | |
| МДК.01.04 Особенности организации технического обеспечения деятельности судей | 18 | |
| ВСЕГО: | 72 | |

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме комплексного дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2 Результаты освоения ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Результатом освоения ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) 1. *Организационно-техническое обеспечение работы судов*, 2. *Организация и обеспечение судебного делопроизводства*, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

| Код | Наименование компетенции |
|-------------------------------------|--|
| Профессиональные 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" (далее - сеть 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. |

3 Структура и содержание ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

3.1 Тематический план ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

| Код профессиональных компетенций | Наименование разделов учебной практики профессионального модуля | Количество часов, всего | Виды работ | Наименование тем учебной практики | Количество часов по темам |
|--|--|-------------------------|--|---|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ПК 1.1 - 1.5., ПК 2.1 – 2.4. | ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности), 2 недели | 72 часа | x | x | x |
| В том числе: | | x | x | x | x |
| 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 | МДК. 01.01 Судебное делопроизводство | 18 | Ознакомление с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде. | Введение | 2 |
| | | | Анализ инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и ее значение. | Тема 1.1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства | 4 |
| | | | Анализ осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. Рассмотреть входящий документ (ознакомиться с | Тема 1.2. Регистрация и учет дел в суде | 4 |

| | | | | | |
|---|--|----|---|--|---|
| | | | <p>текстом, заполнить регистрационную форму). Составить Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях</p> | | |
| | | | <p>Изучить порядок формирования материалов гражданского дела. Сформировать материалы гражданского дела.</p> | Тема 1.3. Оформление дел в суде | 4 |
| | | | <p>Изучить порядок составления исполнительного листа. Составить исполнительный лист.</p> | Тема 1.4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда | 4 |
| <p>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</p> | <p>МДК. 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных</p> | 18 | <p>Составление и заполнение учетно-статистической карточки по уголовному делу. Описание порядка направления уголовного дела по подсудности. Составление пошагового алгоритма по оформлению.</p> | Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел | 6 |
| | | | <p>Изучить полномочия работников аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p> <p>Изучение формирования дела на стадии принятия и назначения к</p> | Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел | 6 |

| | | | | | |
|--|--|-----------|--|--|---|
| | | | <p>судебному рассмотрению и после их рассмотрения.</p> <p>Перечисление действий секретаря судебного заседания при подготовке назначению к судебному заседанию.</p> | | |
| | | | <p>Описание порядка оформления дел об Административном правонарушении.</p> <p>Составление и заполнение учетно-статистической карточки по делу об административном правонарушении.</p> <p>Журнала учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству.</p> | Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях, кодификация законодательства в суде | 6 |
| 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 | Раздел 3. МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде | 18 | <p>Организация и осуществление кодификации законодательства в судах.</p> | Тема 3.1 Основы кодификации законодательства в судах. | 2 |
| | | | <p>Изучить порядок обобщения судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.</p> | Тема 3.2 Организация и осуществление кодификации законодательства в судах. | 2 |
| | | | <p>Составление и оформление номенклатуры дел в суде общей юрисдикции.</p> <p>Использование информационных технологий при документировании и организации работы с</p> | Тема 3.3 Организация и осуществление кодификации законодательства в судах общей юрисдикции | 2 |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|---|
| <p>документами в судах общей юрисдикции.</p> <p>Заполнить статистические карточки учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции</p> | | |
| <p>Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.</p> | <p>Тема 3.4 Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.</p> | 4 |
| <p>Статистика в канцелярии по гражданским делам. Приказы, инструкции.</p> <p>Заполнить бланки документов.</p> | <p>Тема 3.5 Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции</p> | 2 |
| <p>Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах.</p> <p>Статистическая отчетность.</p> <p>Приказы, инструкции</p> | <p>Тема 3.6. Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах</p> | 2 |
| <p>Изучить источники судебной системы РФ.</p> <p>Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах.</p> <p>Постановления Пленумов Верховного Суда РФ.</p> | <p>Тема 3.7. Источники судебной системы РФ</p> | 2 |

| | | | | | |
|--|--|-----------|---|---|---|
| | | | Изучить требования, предъявляемые к судье. Присяга судьи. Квалификационная коллегия судей. Кодекс чести судей. | Тема 3.8. Полномочия судей в Российской Федерации | 2 |
| 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 | МДК.01.04 Особенности организации технического обеспечения деятельности судей | 18 | Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации | Тема 4.1 Помощники председателей, помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов | 4 |
| | | | Изучение должностных инструкций Специалиста по судебному администрированию; Охарактеризовать организацию труда работников сферы судебного делопроизводства | Тема 4.2. Задачи аппарата суда и организация его работы | 6 |
| | | | Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента. Обеспечение информационной безопасности. | Тема 4.3. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики | 4 |

| | | | | | |
|--|--------------|-----------|--|--|---|
| | | | Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики. | | |
| | | | Изучить порядок осуществления справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде. Заполнение бланков документов по Делопроизводству. Заполнение журналов входящей и исходящей корреспонденции. Заполнение журналов учета дел. | Тема 4.4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. | 4 |
| | Всего | 72 | x | x | |

3.2 Содержание ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

| Наименование разделов производственной практики профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание производственной практики | Объём часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| Раздел 1. МДК. 01.01 Судебное делопроизводство | | 18 | х |
| Введение | <p>Содержание материала: 1. Ознакомление обучающихся с программой учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов. Выдача задания по учебной практике и ознакомление с его содержанием. Основные требования, предъявляемые к учебной практике и оформлению ее результатов. Сущность и социальная значимость специальности право и судебное администрирование и специалиста по судебному администрированию, своей будущей профессии, проявление интереса к ней. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.</p> | 2 | 2 |
| Тема 1.1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства | <p>Содержание материала: Изучение порядка приема и по распределения поступающей корреспонденции в суд в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде. Анализ инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и ее значение.</p> | 4 | 3 |
| Тема 1.2. Регистрация и учет дел в суде | <p>Содержание материала: Применение нормативно-методической документации по делопроизводству в суде. Анализ осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.</p> | 4 | 3 |
| Тема 1.3. Оформление дел в суде | <p>Содержание материала: Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции</p> | 4 | 3 |
| Тема 1.4 Обращение к исполнению | <p>Содержание материала: Описание порядка составления исполнительного листа.</p> | 4 | 3 |

| | | | |
|---|---|-----------|----------|
| приговоров, решений, определений и постановлений суда | <p>Составление исполнительного листа.</p> <p>Составление, редактирование оформление организационно- распорядительных документов.</p> <p>Выполнение тестовых заданий.</p> <p>Составление обращения исполнению приговора, решению, определению и постановлению суда.</p> <p>Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.</p> | | |
| Раздел 2. МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях | | 18 | x |
| Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел | <p>Содержание материала:</p> <p>Составление и заполнение учетно-статистической карточки по уголовному делу.</p> <p>Описание порядка направления уголовного дела по подсудности.</p> <p>Описание порядка оформления уголовных дел при избрании судом мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей.</p> <p>Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.</p> | 6 | 3 |
| Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел | <p>Содержание материала:</p> <p>Изучение формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.</p> <p>Перечисление действий секретаря судебного заседания при подготовке назначению к судебному заседанию.</p> <p>Анализ порядка проведения предварительного судебного заседания.</p> <p>Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p> | 6 | 3 |
| Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях, кодификация законодательства в суде | <p>Содержание материала:</p> <p>Характеристика момента, с которого дело об административном правонарушении считается возбужденным.</p> <p>Составление и заполнение учетно-статистической карточки по делу об административном правонарушении.</p> <p>Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.</p> <p>Описание порядка оформления дел об административном правонарушении.</p> <p>Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.</p> | 6 | 3 |
| Раздел 3. МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде | | 18 | x |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Тема 3.1. Основы кодификации законодательства в судах. | Содержание материала: Организация и осуществление кодификации законодательства в судах. | 2 | 3 |
| Тема 3.2. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах. | Содержание материала: Обобщение судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах. | 2 | 3 |
| Тема 3.3. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах общей юрисдикции | Содержание материала: Составление и оформление номенклатуры дел в суде общей юрисдикции. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов в судах общей юрисдикции. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции. Осуществление первичного статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции | 2 | 3 |
| Тема 3.4. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции. | Содержание материала: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции. | 4 | 3 |
| Тема 3.5. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции | Содержание материала: Статистика в канцелярии по гражданским делам. Приказы, инструкции. | 2 | 3 |
| Тема 3.6. Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах | Содержание материала: Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции | 2 | 3 |
| Тема 3.7. Источники | Содержание материала: | 2 | 3 |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| судебной системы РФ | Декларация прав свобод человека и гражданина 1991 г. Всеобщая декларация прав человека 1946 г. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней. Международный пакт о гражданских и политических правах 1966 г. Конституция РФ. Федеральный закон «О статусе судей в РФ». Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ. | | |
| Тема 3.8. Полномочия судей в Российской Федерации | Содержание материала: Судья как субъект судебной системы РФ. Гарантии защиты судебной власти. Требования, предъявляемые к судье. Присяга судьи. Квалификационная коллегия судей. Кодекс чести судей. | 2 | 3 |
| МДК 01.04 Особенности организации технического обеспечения деятельности судей | | 18 | |
| Тема 4.1 Помощники председателей, помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов | Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации | 4 | 3 |
| Тема 4.2. Задачи аппарата суда и организация его работы | Изучение должностных инструкций Специалиста по судебному администрированию; Охарактеризовать организацию труда работников сферы судебного делопроизводства. | 6 | 3 |
| Тема 4.3. Информатизация судов и органов судебского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики | Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента. Обеспечение информационной безопасности. Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики. | 4 | 3 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Тема 4.4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. | Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде. | 4 | 3 |
|--|---|---|---|

Для характеристики уровня освоения материала используются следующие обозначения:

- 1- - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2- - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3- - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4 Условия реализации ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПП.01.0X Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов осуществляется на базе организаций/предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Оборудование предприятий и рабочих мест должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам профессиональной деятельности Организационно – техническое обеспечение работы судов, Организация и обеспечение судебного делопроизводства предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Корнеев И. К., Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / Корнеев И. К., Пшенко А. В. - М.: Юрайт, 2022., с 239
2. Лебедев М. Ю., Барсукова В. Н. Гражданский процесс : учебник и практикум для СПО / Лебедев М. Ю., Барсукова В. Н. - М.: Юрайт, 2022., с 430

Дополнительные источники:

3. А. В. Кудрявцев. Головинская, И. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Го-ловинская ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Изд. 2-е, пе-рераб. и доп. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2021. – 802 с.
 4. Ахматзанов, Т. А. Актуальные вопросы судебной деятельности в Российской Федерации / Т. А. Ахматзанов, Е. С. Папышева. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2021. — № 50(392).
- Нормативно-правовые акты
7. Конституция Российской Федерации Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
 8. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».
 9. «Уголовно – процессуальный Российской Федерации» от 18.12.2001 N 174-ФЗ.
 10. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ.
 11. «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24.07.2002 N 95-ФЗ.
 12. «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ.
 13. «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации» от 08.03.2015 N 21-ФЗ.
 14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».
 15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».

16. Приказ от 17 февраля 2017 г. N 25 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в судебном департаменте при Верховном Суде российской федерации».

17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 N 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».

18. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 2 апреля 2010 г. N 61 «Об утверждении Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».

Интернет-ресурсы

19. www.consultant.ru

20. www.garant.ru

21. Информационный портал Государственной Думы: <http://www.ekonomiks.ru>

22. Информационный сайт Совета Федерации: <http://www.council.gov.ru>

23. Информационный сайт Президента РФ: <http://www.kremlin.ru>

24. Информационный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru>

25. Информационный сайт Верховного Суда РФ: <http://www.supcourt.ru>

4.3 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Организационно – техническое обеспечение работы судов и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Допуском к ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) является освоение МДК 01.01 Судебное делопроизводство, МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде, МДК 01.04 Особенности организационно - технического обеспечения деятельности судей для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организационно – техническое обеспечение работы судов и успешное прохождение учебной практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практической подготовки.

Руководителем практики разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

ПП.01.01 Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками.

5 Контроль и оценка результатов освоения ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Целью оценки по ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) является выявление уровня сформированности:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|
| <p>ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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; <p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</p> <p>классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</p> | <p>Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителей практики от Учреждения и организации, отчета обучающегося по прохождению практики</p> |
| <p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> | <p>- поддержка в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> | |
| <p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов,</p> | <ul style="list-style-type: none"> – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами <p>знать компьютерную технику и современные информационные технологии</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). | | |
| ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда. | - обеспечение работы архива суда. | |
| ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. | - 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. | - прием, регистрация, учет и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. | |
| ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. | - оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. | |
| ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений | - своевременность извещения 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 | - точность и правильность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам. | |

Программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ. 01 прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта