



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

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомела Галжиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Бейбулатова, 13. Конт. 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](https://t.me/pojar_spas)

**РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО:**  
на заседании ПЦК  
Протокол № 1 от 20 09 2024 г.  
Председатель  
Ш.Р. Агамирзоева



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ПОАНО «ТПСК»  
Мурадалиева А.В.  
20 » 01 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

#### **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 УП.01.01 Учебная практика 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ                 | 03 |
| 2 | РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ                       | 05 |
| 3 | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ                    | 06 |
| 4 | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ                        | 15 |
| 5 | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br>УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 18 |

## **1 Паспорт рабочей программы УП.01.01 Учебная практика**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа УП.01.01 Учебная практика 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 УП.01.01 Учебная практика в структуре профессионального модуля**

УП.01.01 Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов и проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

### **1.3. Цели и задачи УП.01.01 Учебная практика**

С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения УП.01.01 Учебная практика 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 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 Количество часов на освоение рабочей программы УП.01.01 Учебная практика**

| Наименование модуля   | Количество часов |
|---|------------------|
| УП.01.01 Учебная практика   | 108              |
| МДК.01.01 Судебное делопроизводство   | 20               |
| МДК 01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях | 28               |
| МДК 01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде                                      | 30               |
| МДК 01.04. Особенности организации технического обеспечения деятельности судей                                  | 30               |
| <b>ВСЕГО:</b>   | <b>108</b>       |

**Промежуточная аттестация** по УП.01.01 Учебная практика проводится в форме комплексного дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного обучающимся задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных обучающимся в период УП.01.01 Учебная практика

## 2 Результаты освоения УП.01.01 Учебная практика

Результатом освоения УП.01.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля по виду профессиональной деятельности (ВПД) 1. *Организационно-техническое обеспечение работы судов*, 2. *Организация и обеспечение судебного делопроизводства*, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

| Код                                 | Наименование компетенции   |
|-------------------------------------|--|
| <b>Профессиональные компетенции</b> |  |
| 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 УП.01.01 Учебная практика

#### 3.1 Тематический план УП.01.01 Учебная практика

| Код профессиональных компетенций   | Наименование разделов учебной практики профессионального модуля | Количество часов, всего | Виды работ   | Наименование тем учебной практики   | Количество часов по темам |
|--|---|-------------------------|--|---|---------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>  | <i>3</i>                | <i>4</i>   | <i>5</i>  | <i>6</i>                  |
|  | УП 01.01 Учебная практика, 3 недели                             | 108                     | х  | х   | х                         |
| В том числе:   |   | х                       | х  | х   | х                         |
| ПК 1.1<br>ПК 1.2<br>ПК 1.3<br>ПК 1.4<br>ПК 1.5<br>ПК 2.1<br>ПК 2.2<br>ПК 2.3<br>ПК 2.4 | Раздел 1.<br>МДК. 01.01 Судебное делопроизводство               | 20                      | Провести анализ содержания инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.   | Введение  | 2                         |
|  |   |                         | Провести анализ содержания инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и ее значение.   | Тема 1.1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства | 4                         |
|  |   |                         | Провести анализ осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. Рассмотреть входящий документ (ознакомиться с текстом, заполнить регистрационную форму). Составить Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях | Тема 1.2. Регистрация и учет дел в суде   | 4                         |
|  |   |                         | Составить алгоритм применения порядка формирования материалов гражданского дела. Сформировать материалы гражданского дела.   | Тема 1.3. Оформление дел в суде   | 4                         |



|  |  |    |  |  |    |
|--|--|----|--|--|----|
|  |  |    | Составить пошаговый алгоритм порядка составления исполнительного листа.<br>Разработать шаблон исполнительного листа.   | Тема 1.4.<br>Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда                              | 6  |
| ПК 1.1<br>ПК 1.2<br>ПК 1.3<br>ПК 1.4<br>ПК 1.5<br>ПК 2.1<br>ПК 2.2<br>ПК 2.3<br>ПК 2.4 | <b>Раздел 2.<br/>МДК. 01.02<br/>Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</b> | 28 | Составить и заполнить учетно-Статистические карточки по уголовному делу.<br>Описать порядок направления уголовного дела по подсудности.<br>Описать порядок оформления уголовных дел при избрании судом мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей.   | Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел  | 10 |
|  |  |    | Составить алгоритм по полномочиям работников аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.<br>Составить алгоритм пошагового формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.<br>Провести анализ действий секретаря судебного заседания при подготовке назначению к судебному заседанию. | Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел  | 10 |
|  |  |    | Описать порядок действий по оформлению дел об Административном правонарушении.<br>Составить и заполнить учетно-статистическую карточки по делу об административном правонарушении.   | Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях, кодификация законодательства в суде | 8  |



|  |  |           |   |  |   |
|--|--|-----------|---|--|---|
|  |  |           | Анализ ведения Журнала учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству.  |  |   |
| ПК 1.1<br>ПК 1.2<br>ПК 1.3<br>ПК 1.4<br>ПК 1.5<br>ПК 2.1<br>ПК 2.2<br>ПК 2.3<br>ПК 2.4 | <b>Раздел 3.<br/>МДК.01.03<br/>Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</b> | <b>30</b> | Анализ процесса организация и осуществление кодификации законодательства в судах.   | Тема 3.1 Основы кодификации законодательства в судах.  | 2 |
|  |  |           | Провести анализ по порядку обобщения судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.  | Тема 3.2 Организация и осуществление кодификации законодательства в судах.   | 2 |
|  |  |           | Составление и оформление номенклатуры дел в суде общей юрисдикции.<br>Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции.<br>Заполнить статистические карточки учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции. | Тема 3.3 Организация и осуществление кодификации законодательства в судах общей юрисдикции                         | 6 |
|  |  |           | Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.  | Тема 3.4 Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции. | 6 |
|  |  |           | Порядок ведения статистических данных в канцелярии по гражданским делам. Алгоритм составления приказов, инструкций. Заполнить бланки документов.  | Тема 3.5 Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции                   | 2 |

|   |  |    |   |   |   |
|---|--|----|---|---|---|
|   |  |    | <p>Применение норм законодательства по содержанию полномочий аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции.</p> | Тема 3.6. Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах  | 2 |
|   |  |    | <p>Составить таблицу источников базы. Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ.</p>  | Тема 3.7. Источники судебной системы РФ   | 6 |
|   |  |    | <p>Составить таблицу требований, предъявляемые к должности судьи. Присяга судьи. Квалификационная коллегия судей. Кодекс чести судей.</p>   | Тема 3.8. Полномочия судей в Российской Федерации   | 4 |
| <p>ПК 1.1<br/>ПК 1.2<br/>ПК 1.3<br/>ПК 1.4<br/>ПК 1.5<br/>ПК 2.1<br/>ПК 2.2<br/>ПК 2.3<br/>ПК 2.4</p> | <p><b>Раздел 4.<br/>МДК 01.04<br/>Особенности<br/>организационно –<br/>технического<br/>обеспечения<br/>деятельности судей</b></p> | 30 | <p>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.</p>   | Тема 4.1 Помощники председателей, помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов | 8 |
|   |  |    | <p>Анализ должностных инструкций Специалиста по судебному администрированию;<br/>Составить таблицу с характеристиками по организации труда работников сферы судебного делопроизводства.</p>                 | Тема 4.2. Задачи аппарата суда и организация его работы   | 8 |
|   |  |    | <p>Основные положения по формированию функциональной структуры Единой</p>   | Тема 4.3. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Систематизация  | 8 |

|              |  |            |   |  |   |
|--------------|--|------------|---|--|---|
|              |  |            | <p>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.</p>                              | законодательства и судебной практики   |   |
|              |  |            | <p>Провести анализ по применению порядка по осуществлению справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде.<br/>Заполнение бланков документов по делопроизводству,<br/>Пошаговое заполнение журналов входящей и исходящей корреспонденции.<br/>Пошаговое заполнение журналов учета дел.</p> | Тема 4.4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. | 6 |
| <b>Всего</b> |  | <b>108</b> | х   |  |   |

### 3.2 Содержание УП.01.01 Учебная практика

| Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебной практики  | Объём часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| <b>Раздел 1. МДК.01.01 Судебное делопроизводство</b>   |  | <b>20</b>   | <b>х</b>         |
| Введение   | <p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>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.</p> <p>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><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Изучение порядка приема и по распределения поступающей корреспонденции в суд в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.</p> <p>Анализ инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и ее значение.</p>   | 4           | 3                |
| Тема 1.2. Регистрация и учет дел в суде  | <p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Использование нормативно- методической документации по делопроизводству в суде.</p> <p>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><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции</p>  | 4           | 3                |
| Тема 1.4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда                     | <p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Описание порядка составления исполнительного листа.</p> <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>   | 6           | 3                |

|   |   |           |          |
|---|---|-----------|----------|
| <b>Раздел 2. МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</b> |   | <b>28</b> | <b>x</b> |
| Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел   | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Составление и заполнение учетно-статистической карточки по уголовному делу.<br>Описание порядка направления уголовного дела по подсудности.<br>Описание порядка оформления уголовных дел при избрании судом мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей.<br>Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.  | 10        | 3        |
| Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел   | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Изучение формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.<br>Перечисление действий секретаря судебного заседания при подготовке назначению к судебному заседанию.<br>Анализ порядка проведения предварительного судебного заседания.<br>Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.   | 10        | 3        |
| Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях, кодификация законодательства в суде          | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Характеристика момента, с которого дело об административном правонарушении считается возбужденным.<br>Составление и заполнение учетно-статистической карточки по делу об административном правонарушении.<br>Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.<br>Описание порядка оформления дел об Административном правонарушении.<br>Использование нормативно-методической Документации по делопроизводству в суде. | 8         | 3        |
| <b>Раздел 3. МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</b>                                      |   | <b>30</b> | <b>x</b> |
| Тема 3.1. Основы кодификации законодательства в судах.  | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Организация и осуществление кодификации законодательства в судах.  | 2         | 3        |
| Тема 3.2. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах.   | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Обобщение судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.  | 2         | 3        |
| Тема 3.3. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах  | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Составление и оформление номенклатуры дел в суде общей юрисдикции.   | 6         | 3        |



|   |  |           |   |
|---|--|-----------|---|
| общей юрисдикции  | Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов в судах общей юрисдикции.<br>Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции.<br>Осуществление первичного статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде в судах общей юрисдикции   |           |   |
| Тема 3.4. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции. | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.  | 6         | 3 |
| Тема 3.5. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции                   | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Статистика в канцелярии по гражданским делам. Приказы, инструкции.  | 2         | 3 |
| Тема 3.6. Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах                                  | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах.<br>Статистическая отчетность. Приказы, инструкции   | 2         | 3 |
| Тема 3.7. Источники судебной системы РФ   | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Декларация прав свобод человека и гражданина 1991 г.<br><br>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. | 6         | 3 |
| Тема 3.8. Полномочия судей в Российской Федерации   | <b>Содержание учебного материала:</b><br>Судья как субъект судебной системы РФ. Гарантии защиты судебной власти. Требования, предъявляемые к судье. Присяга судьи. Квалификационная коллегия судей. Кодекс чести судей.  | 4         | 3 |
| <b>МДК.01.04. Особенности организации технического обеспечения деятельности судей</b>                               |  | <b>30</b> |   |
| Тема 4.1 Помощники председателей, помощники судей, администраторы и   | Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации  | 8         | 3 |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов                           |  |   |   |
| Тема 4.2. Задачи аппарата суда и организация его работы   | Изучение должностных инструкций Специалиста по судебному администрированию;<br>Охарактеризовать организацию труда работников сферы судебного делопроизводства.   | 8 | 3 |
| Тема 4.3. Информатизация судов и органов судейского 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. | 8 | 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.<br>Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде.  | 6 | 3 |

Для характеристики уровня освоения учебного 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 УП.01.01 Учебная практика

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация УП.01.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов предполагает наличие учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет;
- мультимедийный комплект.

### 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](http://www.consultant.ru)

20. [www.garant.ru](http://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 учебной практики**

УП.01.01 Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

УП.01.01 Учебная практика проводится после завершения теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно - техническое обеспечение работы судов.

Обязательным условием допуска к УП.01.01 Учебная практика 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.

УП.01.01 Учебная практика проводится в кабинете общепрофессиональных дисциплин. УП.01.01 Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем УП.01.01 Учебная практика от учебного заведения разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю. Выполнение задания по учебной практике является обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организационно - техническое обеспечение работы судов.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

Оценка 5 «отлично» выставляется обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме;

продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка 4 «хорошо» выставляется обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающимся, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили Программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

#### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

УП.01.01 Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Руководители практики получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5 Контроль и оценка результатов освоения УП.01.01 Учебная практика

Контроль и оценка результатов освоения УП.01.01 Учебная практика осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках УП.01.01 Учебная практика, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)  | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки   |
|--|---|--|
| ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>– вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>– составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>– формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>– обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</li> <li>– использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>– осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> </ul> | Контроль в форме зачета на основании оценки руководителя практики, отчета обучающегося по прохождению практики |
| ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.  | - поддержка 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). | <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами</li> </ul> <p>знать компьютерную технику и современные информационные технологии</p>  |  |
| ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.  | - обеспечение работы архива суда.   |  |
| ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на   | - ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 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 УП.01.01 Учебная практика прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование