



**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

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО:
на заседании ПЦК
Протокол № 1 от 20 01 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 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
ВСЕГО:	108

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
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 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 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 1. 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. Разработать шаблон исполнительного листа.	Тема 1.4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	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 2. МДК. 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	28	Составить и заполнить учетно-Статистические карточки по уголовному делу. Описать порядок направления уголовного дела по подсудности. 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. Составить алгоритм пошагового формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. 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. 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 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	30	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. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции. 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 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>Раздел 4. МДК 01.04 Особенности организационно – технического обеспечения деятельности судей</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; 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. Заполнение бланков документов по делопроизводству, Пошаговое заполнение журналов входящей и исходящей корреспонденции. Пошаговое заполнение журналов учета дел.</p>	Тема 4.4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.	6
Всего		108	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
Раздел 1. МДК.01.01 Судебное делопроизводство		20	х
Введение	<p>Содержание учебного материала:</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>Содержание учебного материала:</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>Содержание учебного материала:</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>Содержание учебного материала:</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>Содержание учебного материала:</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

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

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		
Тема 3.4. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.	Содержание учебного материала: 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	Содержание учебного материала: Статистика в канцелярии по гражданским делам. Приказы, инструкции.	2	3
Тема 3.6. Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах	Содержание учебного материала: Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах. Статистическая отчетность. Приказы, инструкции	2	3
Тема 3.7. Источники судебной системы РФ	Содержание учебного материала: 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.	6	3
Тема 3.8. Полномочия судей в Российской Федерации	Содержание учебного материала: Судья как субъект судебной системы РФ. Гарантии защиты судебной власти. Требования, предъявляемые к судье. Присяга судьи. Квалификационная коллегия судей. Кодекс чести судей.	4	3
МДК.01.04. Особенности организации технического обеспечения деятельности судей		30	
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; 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. 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. Головинская ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Изд. 2-е, перераб. 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 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"> – 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; нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; 	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"> – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами <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