

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

УП. 01 «Организационно - техническое обеспечение работы судов»

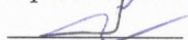
Специальность:	<i>40.02.03 Право и судебное администрирование</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовке</i>
Квалификация:	<i>Специалист по судебному администрированию</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Дербент – 2024 г.

ОДОБРЕНА:

предметной (цикловой) комиссией
общепрофессиональных юридических
дисциплин

Председатель П(Ц)К

 А.М.Абдуллаева

Протокол № 1 от

« 30 » авг 20 21 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе
А.Л. Джалилова

« 31 » авг 20 21 г.

Рабочая программа практики разработана на основе требований Федерального Государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право судебного администрирования» для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Колледж экономики и права» (ГБПОУ РД «КЭИП»).

Разработчики:

Абдуллаева А.М. - преподаватель юридических дисциплин ГБПОУ РД «Колледж экономики и права»

Магомедова Г.А. – преподаватель юридических дисциплин ГБПОУ РД «Колледж экономики и права»

Султанова С.Э. - преподаватель юридических дисциплин ГБПОУ РД «Колледж экономики и права»

Рабочая программа учебной практики УП. 01 «Организационно - техническое обеспечение работы судов» рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании профессиональных юридических дисциплин

Согласовано:

1. _____
(наименование предприятия)

Подпись / ФИО

2. _____
(наименование предприятия)

Подпись / ФИО



СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 04.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и получение соответствующих профессиональных компетенций.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» должна способствовать формированию общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Прохождение учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» должно способствовать овладению профессиональными компетенциями:

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.

5.2.2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

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 Цели и задачи учебной практики (по профилю специальности)

В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

–по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

уметь:

–пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

–вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

–составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

–формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

–составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

–обращать 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.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Базой прохождения практики является ГБПОУ РД «Колледж экономики и права».

Для проведения учебной практики (по профилю специальности) разработана следующая документация:

- положение о практике;

- рабочая программа учебной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы учебной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики (по профилю специальности)

объем времени обязательной части ППССЗ 36 часов.

объем времени вариативной части ППССЗ 0 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем учебной практики и виды работ

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	36
в том числе:	
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	28
Подготовка документации	6
Итоговая аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной практики (по профилю специальности)

ПМ.01. «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Организационные вопросы учебной практики.		28	1
1.1. МДК.01.01 Судебное делопроизводство	Содержание	6	1,2
	1. Судебное делопроизводство 2. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях Организация и осуществление кодификации законодательства в суде 3. Особенности организационно- технического обеспечения деятельности судей		
1.2 МДК 1.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел административных правонарушениях арбитражного судопроизводства	Содержание	6	1,2
	1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел 2. Обеспечение рассмотрения судьей дел порядке гражданского и арбитражного судопроизводства 3. Административное судопроизводство		
1.3. МДК 1.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	Содержание	8	1,2
	1. Понятие права 2. Правовое регулирование 3. Норма права 4. Формы (источники) права 5. Система права 6. Принципы построения и структура кодификации судебного законодательства 7. Научные подходы к характеристике кодификации 8. Системные нормативные обобщения. Кодификация и структура права 9. Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики 10. Организация работы по обобщению судебной практики 11. Использование Программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство»		

1.4. МДК 1.04 Особенности организационно- технического обеспечения деятельности судей	Содержание 1. Система, структура и правовые основы деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. Задачи аппарата суда и организация его работы 2. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества. 3. Информатизация судов и органов судейского сообщества. 4. Использование компьютерных технологий в деятельности судов 5. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества 6. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента 7. Понятие электронного документооборота 8. Проблемы информатизации в работе судов 9. Система электронного документооборота Арбитражного Суда Российской Федерации (СЭДО) 10. Организация работы судов по обеспечению участия присяжных заседателей в осуществлении правосудия. Порядок составления списков присяжных заседателей	8	1,2
Раздел 2 Составление отчета		6	2,3
2.1 Работа над отчетом	Содержание Определение состава и содержания отчета. Оформление отчета	6	
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики.	2	
	всего	36	

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Конституция РФ. М. 2020 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

1. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

2. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (ред. от 21.07.2014) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

3. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (ред. от 15.02.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

4. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ (ред. от 14.12.2015) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

5. О судебных приставах: Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

6. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ (ред. от 05.04.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

7. Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.1999 N 218-ФЗ (ред. от 05.04.2016) // Доступ из справочной правовой системы «Консультант-плюс».

8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

10. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. 18.07.2017) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

11. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. 29.07.2017) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

12. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации (ред. 29.07.2017): Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ (ред. от 05.04.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

13. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный закон от 20.08.2004 N 113-ФЗ (ред. от 01.07.2017) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

14. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ (ред. от 15.02.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

15. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

16. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ (ред. от 02.06.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

17. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (ред. от 28.11.2015, с изм. от 28.12.2016) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

18. Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 13.12.12 № 35 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

19. Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 (ред. от 30.12.2013) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

20. Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 N 112 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Андрианова В.В. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов в реализации судебной реформы // Известия высших учебных заведений. Общественные науки.-2018.-№2.

2. Бухарев А.В. Обеспечение открытости и прозрачности деятельности судебной системы на современном этапе судебной реформы//Вестник Костромского государственного университета им. Н.А. Некрасова .-2018.-№3.

3. Иванникова О.И. Систематизация отечественного законодательства // Правовая информатика. 2017.- № 1.

4. Просвирин Ю.Г. Информатизация судов общей юрисдикции//Судебная власть и уголовный процесс.- 2017.-№1.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. <http://www.vsrfr.ru/> Официальный сайт Верховного Суда РФ.
2. <http://www.cdep.ru/> Официальный сайт Судебного Департамента при Верховном Суде РФ.

3. <http://www.ksrf.ru/> Официальный сайт Конституционного Суда РФ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой контроля по итогам практики выступает дифференцированный зачет.

4.1 Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные 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.	- вести работу с документами (регистрация, контроль; - исполнения, справочно-информационная работа); - осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Оценка на защите отчета по практике
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	- знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	- использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет."	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Знать структуру баз данных архива суда; Уметь обеспечивать работу архива суда; Владеть навыками ведения архива суда.	Накопительная оценка за представленную информацию на практике

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- Знание методов ведения статистики; - Умение осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - Владение навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	- Владение правилами регистрации, учета и технического оформления документов по судебным делам; - Умение осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам; - Владение навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.	Наблюдение за обучающегося практике

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279313

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 21.03.2025 по 21.03.2026