

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель пятого кассационного
суда общей юрисдикции
М.И. Тарасенко
16 августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»
В.М. Вазагов
«16» августа 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РАБОТЫ СУДОВ**

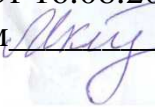
для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование


Пятигорск, 2023 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.03 Право и судебное администрирование**

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Мкртчян А.А. – преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕНА
отделением юридических дисциплин
Протокол №1 от 16.08.2023г.
Зав.отделением  Мкртчян А.А.

СОГЛАСОВАНА
на заседании УМС
пр. № 1 от 16.08.2023
 Кодякова О.А.

Рецензенты:

Кирсанова Н.В.- преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

Сумская М.Ю. - к.и.н., доцент кафедры теории и истории государства и права филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова в г. Пятигорске

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Результаты производственной практики	6
3. Структура и содержание производственной практики	7
4 условия организации и проведения производственной практики	9
5. Контроль и оценка результатов производственной практики	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы

Программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): 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.

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.

Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата судов 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.

Количество часов (недель) на производственную практику:
всего - 72 часа (2 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов», в том числе профессиональными (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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.

1.2. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики 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, справочноинформационная 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;
- 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.

1.3. Количество часов (недель) на производственную практику:

всего - 72 часа (2 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов», в том числе профессиональными (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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 1.5.	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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику	Сроки проведения
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	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	36	4 семестр

Содержание производственной практики

Наименование разделов	Виды работ	Количество часов
Раздел 1. Разработка и оформление организационно-распорядительных документов в суде	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судьбе о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений. 2. Ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем. 3. Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), составление обзоров по результатам обобщения. 	12
Раздел 2. Особенности судебного делопроизводства по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. 2. Прием граждан под контролем судьи, рассмотрение, по его поручению, жалобы и составление отчетов по ним. 3. Изучение конкретных гражданских дел и подбор законодательного материала, необходимого для разрешения этих дел, соответствующих руководящим разъяснениям Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики. 	12
Раздел 4. Организационно-техническое обеспечение судопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принятие кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направление дел в кассационную и апелляционную инстанции. 2. Оформление исполнительных документов. 3. Составление проектов судебных актов. 	12
	Всего	36

1. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ЧПОУ ПТЭИТ и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует профилю специальности.

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

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вишневский А.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2019.— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1865>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Долматова И.В. Судебная бухгалтерия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Долматова И.В., Думай О.А.— Электрон, текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6002>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвиров В.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2020.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Губаева Т.В. Русский язык в судебных актах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Губаева Т.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1778>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Днепроvская М.А. Особый порядок судебного разбирательства уголовных дел [Электронный ресурс]: монография/ Днепроvская М.А.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2010.— 132 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1761>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Долматова И.В. Судебная бухгалтерия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Долматова И.В., Думай О.А.— Электрон, текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6002>.— ЭБС «IPRbooks» Журбин Б.А. Групповые и производные иски в судебно-арбитражной практике [Электронный ресурс]: монография/ Журбин Б.А.— Электрон, текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 122 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1363>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Никитин С.В. Судебный контроль за нормативными правовыми актами в гражданском и арбитражном процессе [Электронный ресурс]: монография/ Никитин С.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2009.— 299 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1757>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Резепов И.Ш. Пособие для истца. Судебный процесс от подачи иска до исполнения решения [Электронный ресурс]/ Резепов И.Ш., Шитова М.А.— Электрон, текстовые данные.— М.: Эксмо, 2010.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1379>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]/ Смирнова Е.П.— Электрон, текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1533>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы

1. Сайт Президента Российской Федерации www.kremlin.ru
2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
3. www.council.gov.ru
4. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru
5. Сайт Правительства Российской Федерации www.government.ru
6. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
7. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации www.arbitr.ru
8. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrif.ru
9. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
10. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
11. Ю.Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
12. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
13. Информационно-правовой портал «Кодекс» www.kodeks.ru
14. Большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net
15. Юридический словарь www.legalterm.info
16. Сайт Журнала российского права www.norma-verlag.com

17. Юридический портал «Правопорядок» [www. oprave. ru](http://www.oprave.ru)

18. Портал «Юридическая Россия» [http//law. edu. ru](http://law.edu.ru)

Общие требования к организации производственной практики

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

«Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях», «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» и «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей», а также положительная оценка учебной практики.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от ЧПОУ ПТЭИТ и от организации.

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы производственной практики - наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля

«Организационно-техническое обеспечение работы судов» и опыта практической деятельности по соответствующей специальности. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Руководители практики от организации выделяются из числа высококвалифицированных специалистов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

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

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; дневник; аттестационный лист; характеристика.

Результаты	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу по заявлениям, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	эффективность работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, - правильность ведения приема посетителей в суде	Оценка практической работы. Оценка ПП. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	- своевременность обновления базы нормативных правовых актов и судебной практики	Оценка практической работы. Оценка ПП. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)	эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства - способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и размещать на сайтах судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - правильность использования оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов	Оценка практической работы. Оценка ПП. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив; - качество осуществления	Оценка практической работы. Оценка ПП. Анализ характеристики на

	<p>полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя);</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность составления внутренней описи документов; - точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - качество оформления результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение порядка использования документов архива суда; - правильность порядка отбора документов и 	<p>студента с места прохождения практики.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<p>правильность ведения учета и систематизации электронных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективность использования системы электронного документооборота; - правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности; - правильность ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах 	<p>Оценка практической работы. Оценка ПП. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов 	<p>Оценка практической работы. Оценка ПП. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления дел, назначенных к судебному разбирательству 	<p>Оценка практической работы. Оценка ПП. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления дел, назначенных к судебному разбирательству 	<p>Оценка практической работы. Оценка ПП. Анализ характеристики на студента с места прохождения</p>

документов и извещений		практики.
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	- соблюдение правил извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, - правильность рассылки и вручения судебных документов и извещений	Оценка практической работы. Оценка ПП. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	- правильность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам	Оценка практической работы. Оценка ПП. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

