


**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и
автоматических систем управления»**

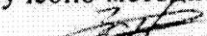
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Специальность: 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Н. Новгород
2022 год

Рассмотрена методической
комиссией
профессионального цикла
по специальности «Право и
судебное администрирование
пр.№ 1 от 27 августа, 2022г.
Председатель МК  Воробьева Е.Ю.

Утверждаю
Заместитель директора по
учебно-методической работе
 К.Н.Золотарев

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01
Организационно-техническое обеспечение работы судов разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального
образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и
автоматических систем управления»

Разработчик:

Воробьева Е.Ю. - преподаватель АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и
автоматических систем управления»»

Рецензент:

Борисов В.А. - руководитель практик

Эксперт от работодателя:

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4.	УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО- ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и относится к вариативной части в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства.

1.2. Цели и задачи производственной практики

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен освоить

Вид профессиональной деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства.

практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по судебной практике 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 на производственную практику

Всего 1 неделя 36 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Профессиональных компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результата обучения
Организационно-техническое обеспечение работы судов	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 – коммуникационной 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.
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, недели)
ПК 1.1 - ПК 1.5 ПК 2.1 - ПК 2.4	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	1 неделя -36часов

3.2. Содержание практик

Код ПК, ОК	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень усвоения
ПК1.1 - ПК12 ОК 01 - ОК 09	Виды документов и порядок работы с ними. Реквизиты ГОСТ Р6.30-2003. Требования к оформлению документации в суде.	Ознакомительные лекции: сбор, обработка полученных результатов, самостоятельная работа студента	6 часов	продуктивный
ПК 1.1 ПК 1.2. ПК 1.5. ПК 2.1.	Документооборот дел в суде. Входящая, исходящая документация. Порядок приема и отправления дел и корреспонденции	Ознакомительные лекции: сбор, обработка полученных результатов, самостоятельная работа студента	6 часов	продуктивный
ПК 1.2. ПК 1.4 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4.	Оформление судебных дел. Подшивка дел, нумерация листов дела, составление заверительной описи дела. Подготовка дел к передаче в архив	Ознакомительные лекции: сбор, обработка полученных результатов, самостоятельная работа студента	6 часов	продуктивный
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.5. ПК 2.3.	Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов и других документов в суде	Ознакомительные лекции: сбор, обработка полученных результатов, самостоятельная работа студента	6 часов	продуктивный
ПК 2.2. ПК 2.4.	Подготовка и проведение судебного разбирательства Работа судьи по подготовке судебного заседания. Примерный план проведения судебного заседания. Предварительное	Ознакомительные лекции: сбор, обработка полученных результатов, самостоятельная работа студента	6 часов	продуктивный

	судебное слушание.			
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3.	(Полномочия судьи, помощника судьи, начальника канцелярии, секретаря судебного заседания, сотрудника канцелярии, технического персонала. Правила внутреннего распорядка Нижегородского суда	Ознакомительные лекции: сбор, обработка полученных результатов, самостоятельная работа студента	6 часов	продуктивный
	ВСЕГО:		36 часов	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики.

Для проведения производственной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальное задание.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики.

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно-программными средствами;
- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ; от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ; от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ; от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства Российской Федерации. 04.08.2014. № 31.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (с изм. и доп.)
3. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изм. и доп.)
4. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (с изм. и доп.)
5. "Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации" от 08.01.1997 N 1-ФЗ (с изм. и доп.)
6. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 05.02.2014 N 1-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 1
7. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г. №13-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2011. N 7
8. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (ред. от 04.11.2014) // Собрание законодательства РФ 09.02.2014, №6

9. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с изм. и доп. от 2 марта 2016 г. № 45-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 46. – Ст. 4532.
10. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с изм. доп. от 2 марта 2016 г. № 45-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30.
11. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ [с изм. на 21.07.2014г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 51.
12. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 12.01.1998. N 2. - Ст. 223.
13. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 18.03.2002. N 11. - Ст. 1022.
14. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24 07.2002 г. № 102-ФЗ [с изм. на 29.12.2015 N 382-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30.
15. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002г. № 63-ФЗ (с изм. и доп. от 13.07.2015 N 268-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 23.
16. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 2 октября 2007г. № 229-ФЗ [с изм. на от 30.12.2015 N 444-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 41.
17. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации): Федеральный закон от 27.07.2010г. № 193-ФЗ (с изм. и доп. от 23.07.2013 N 233-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31.

Основные источники:

1. Баксалова, А. М. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие для СПО / А. М. Баксалова, Е. В. Коротыш, М. Е. Нехороших. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0810-4, 978-5-4497-0475-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96025>
2. Вилкова Т.Ю., Насонов С.А. Судоустройство и правоохранительные органы. Учебник и практикум для СПО. М.Юрайт. 2018.
3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900>
4. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум / Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117258>
5. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0837-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROFOбразование : [сайт]. — URL:

<https://profspo.ru/books/97082>

6. Правоохранительные и судебные органы России : учебник для СПО / Е. В. Бурдина, К. С. Жудро, С. В. Кирсанов [и др.]. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 292 с. — ISBN 978-5-93916-868-7. — Текст : электронный // ЭБС PROFOбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117247>
7. Насонов С.А.. Судоустройство и правоохранительные органы. Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт. 2016.
8. Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / Е. В. Рябцева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 64 с. — ISBN 978-5-93916-649-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86342>
9. Орлов Ю.К. Судоустройство и правоохранительные органы: Учебник. – Москва: Проспект, 2020. – 219с. ЭБС www.book.ru
10. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учеб. пособие (4-е издание). – Москва: Издательский дом «Академия», 2015. – 184с.
11. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. – Москва: Издательский дом «Академия», 2017. – 152с.
12. Сенько А.С. Судоустройство: Учеб. Пособие. – Москва: ТетраСистемс, 2017. – 150с.
13. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство. Учебное пособие. - Москва, 2020. – 235с.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Базы данных, информационно – справочные и поисковые системы

1. Официальный сайт Нижегородского областного суда <http://oblsudnn.ru/>
2. Электронная библиотечная система IBooks - <http://ibooks.ru/>
3. Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
4. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - www.biblio-online.ru
5. Электронно-библиотечная система - www.znaniyum.com
6. Все о праве - www.allpravo.ru.
7. Юридическая литература по праву - www.okpravo.info.
8. Юридический портал "Правопорядок" - www.oprave.ru.

Программное обеспечение для теоретических и практических занятий:

1. MS PowerPoint (MS PowerPoint Viewer),
2. Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, табличный процессор.

4.4. Требования к руководителям практики

Преподаватели, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- 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.

В период производственной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по основным разделам:

Требования к руководителю практики от организации

Наличие среднего или высшего юридического образования

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Предметом оценки по учебной и производственной практике является приобретение практического опыта по осуществлению организационно-технического обеспечения работы судов. Контроль и оценка проводится на основе работ, выполненных обучающимися во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с требованиями программы практики.

По итогам производственной практики студенты представляют отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия и колледжа.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана-графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной практики.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учетом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты не выполнившие план производственной практики, не допускаются к квалификационному экзамену.

Иметь практический опыт	Виды работ по учебной и производственной практике и требования к их выполнению	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	Виды документов и порядок работы с ними. Реквизиты ГОСТ Р6.30-2003. Документооборот дел в суде.	Аттестационный лист по производственной практике. Журнал по производственной практике. Отчет по производственной практике. Дневник по производственной практике. Зачетная ведомость по производственной практике
	Требования к оформлению документации в суде. Входящая, исходящая документация. Порядок приема и отправления дел и корреспонденции	Аттестационный лист по производственной практике. Журнал по производственной практике. Отчет по производственной практике. Дневник по производственной практике. Зачетная ведомость по производственной практике.
	Оформление судебных дел. Подшивка дела, нумерация листов дела, составление заверительной описи дела	Аттестационный лист по производственной практике. Журнал по производственной практике. Отчет по производственной практике. Дневник по производственной практике.

		Зачетная ведомость по производственной практике.
	Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов	Аттестационный лист по производственной практике. Журнал по производственной практике. Отчет по производственной практике. Дневник по производственной практике. Зачетная ведомость по производственной практике.
	Подготовка и проведение судебного разбирательства. Работа судьи по подготовке судебного заседания. Примерный план проведения судебного заседания. Предварительное судебное слушание.	Аттестационный лист по производственной практике. Журнал по производственной практике. Отчет по производственной практике. Дневник по производственной практике. Зачетная ведомость по производственной практике.
	Полномочия судьи, помощника судьи, начальника канцелярии, секретаря судебного заседания, сотрудника канцелярии, технического персонала. Правила внутреннего распорядка Нижегородского суда.	Аттестационный лист по производственной практике. Журнал по производственной практике. Отчет по производственной практике. Дневник по производственной практике. Зачетная ведомость по производственной практике.