

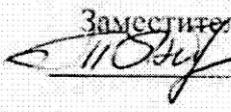
**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и  
автоматических систем управления»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 01  
ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ  
СУДОВ  
Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»**

Н.Новгород

2021г.

Рассмотрена методической  
комиссией  
профессионального цикла  
по специальности «Право и  
судебное администрирование  
пр.№ 1 от 27 августа 2021г.  
Председатель МК  Воробьева Е.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора УМР  
 Т.В. Андрианова

Рабочая программа профессионального модуля 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: **Борисов Виктор Альбертович** руководитель производственной практики

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01. по профессионального модулю ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>12</b>

# **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **профессионального модуля ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификации: специалист по судебному администрированию и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организационно-техническое обеспечение работы судов и организация и обеспечение судебного делопроизводства.

### **1.2. Цели учебной практики**

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

### **1.3. Требования к результатам учебной практики**

Результатом освоения программы учебной практики является:

- формирование обучающихся умений: 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;

приобретение первоначального практического опыта:  
по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

#### **1.4. Формы контроля**

По учебной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета

#### **1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики**

Учебная практика рассчитана на 36 часов.

#### **1.6. Условия организации учебной практики**

Учебная практика может быть организована в органах судебной власти.

На подготовительном этапе прохождения учебной практики студенту необходимо встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой.

С руководителем практики от образовательного учреждения, назначенным приказом, необходимо запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики (по профилю специальности), а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель практики от образовательного учреждения поможет студенту правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

Руководитель практики от образовательного учреждения назначает практикантам индивидуальные консультации, это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте.

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде	Изучение порядка приема и распределения поступающей корреспонденции в суд в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде. Выполнение тестовых заданий. Анализ инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и ее значение. Использование нормативно - методической документации по делопроизводству в суде. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.	2
2	Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи	Заполнение сравнительной таблицы, проанализировав разные редакции Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи. Анализ осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. Составление анализа регистрации и движения предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях. Заполнение сопроводительного письма для направления копии постановления об административном правонарушении лицам, участвующим в деле. Ведение работы с документами(экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). Алгоритм составления и оформления номенклатуры дел в суде. Описать процесс осуществления формирования данных оперативной отчетности. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	4
3	Порядок составления протокола судебного заседания	Определение порядка составления протокола судебного заседания согласно ГПК РФ и КоАП, КАС, положениям инструкции по судебному делопроизводству. Составление протокола судебного заседания по гражданскому делу, делу об административном правонарушении.	4

		Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	
4	Порядок извещения лиц, участвующих в деле	Описание порядка извещения лиц, участвующих в деле согласно ГПК РФ, КоАП, КАС, положениям инструкции по судебному делопроизводству. Составление судебной повестки; телефонограммы об извещении лица, участвующего в деле. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	2
5	Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию	Описание порядка принятия гражданского дела к производству. Изучение формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Перечисление действий секретаря судебного заседания при подготовке и назначению к судебному заседанию. Анализ порядка проведения предварительного судебного заседания. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	2
6	Порядок оформления административных делу мирового судьи (в порядке КАС), дел об административных правонарушениях (в порядке КоАП)	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.	4
7	Порядок составления исполнительного листа	Описание порядка составления исполнительного листа. Составление исполнительного листа. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов. Выполнение тестовых заданий. Составление обращения к исполнению приговора, решению, определению и постановлению суда. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	2
8	Порядок оформления уголовных дел на стадии принятия и Назначения к	Составление и заполнение учетно-статистической карточки по уголовному делу. Описание порядка направления уголовного дела по подсудности.	4

	Судебному заседанию	<p>Описание порядка оформления уголовных дел при избрании судом мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей.</p> <p>Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.</p>	
9	Оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	<p>Описание порядка оформления гражданских дел после их рассмотрения.</p> <p>Перечисление и характеристика лиц, которым направляется копия приговора суда.</p> <p>Изучение порядка направления решения по гражданскому делу лицам, участвующим в деле.</p> <p>Охарактеризовать порядок направления постановления по делу об административном правонарушении лицам, участвующим в деле.</p> <p>Рассмотрение порядка ознакомления с протоколом судебного заседания.</p>	2
10	Порядок делопроизводства при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения, вынесенные мировыми судьями	<p>Описание порядка подачи апелляционной жалобы на решения мирового судьи.</p> <p>Составление учетно-статистическую карточку при поступлении апелляционной жалобы.</p> <p>Охарактеризовать порядок извещения лиц, участвующих в деле при рассмотрении апелляционной жалобы.</p> <p>Перечисление случаи, в результате которых, происходит возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу.</p> <p>Описать процесс осуществления справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде.</p> <p>Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.</p> <p>Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.</p>	4
11	Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок	<p>Изучение порядка подачи заявления о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок.</p> <p>Описание порядка регистрации заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок.</p> <p>Рассмотрение порядка направления заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в</p>	4

		разумный срок в вышестоящий суд. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).	
12		Оформление отчета по учебной практике	2
<b>Всего часов</b>			<b>36</b>

# 1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 3.1. Реализация учебной практики

При реализации учебной практики образовательная деятельность организуется в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебная практика проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

### **Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**

документооборот в суде и документированная информация суда;

информационное обеспечение деятельности суда;

техническое обеспечение деятельности суда;

судебная статистика.

### **Базы практики**

Учебная практика проводится в специализированных аудиториях колледжа

## 3.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие кабинетов:

### Кабинет общепрофессиональных дисциплин

Оборудование кабинета: рабочие места по количеству обучающихся: аудиторные столы, стулья; рабочее место преподавателя: стол преподавателя, стул преподавателя; шкаф; аудиторная доска

Оборудование: мультимедийный комплекс: ноутбук, телевизор, колонки.

Программное обеспечение: Microsoft Office Professional 2007 (ГК от 29.11.2007 г., бессрочно); СПС Консультант Плюс (договор от 04.05.2016 г., ежегодное обновление)

Учебно-наглядные пособия: комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических работ, электронные наглядные пособия, учебные плакаты, таблицы, презентации, раздаточный материал

### Кабинет информатики

Учебная мебель: рабочие места по количеству обучающихся: аудиторные столы, стулья; рабочее место преподавателя: стол преподавателя, стул преподавателя; шкаф; аудиторная доска

Оборудование: персональные компьютеры, локальная сеть с выходом в Интернет, мультимедийное оборудование, многофункциональное устройство переносное, носители информации

Программное обеспечение:

Лицензионное ПО

Учебно-наглядные пособия: комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических работ, электронные наглядные пособия, учебные плакаты, таблицы, презентации, раздаточный материал

Кабинет для самостоятельной работы

Учебная мебель: аудиторные столы, стулья; рабочее место преподавателя: стол преподавателя, стул преподавателя; шкаф; аудиторная доска.

Оборудование: компьютеры в сборе - 3 шт., локальная сеть с выходом в Интернет, мультимедийное оборудование, многофункциональное устройство переносное, носители информации, ноутбук, принтер.

Программное обеспечение: Лицензионное ПО

Учебно-наглядные пособия: комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов, электронные наглядные пособия, учебные плакаты, таблицы

### 3.3. Информационное обеспечение учебной практики

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### 3.3.1 Основные источники:

1. Мамыкин А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов [Электронный ресурс]: учебное пособие — М.: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 236 с. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/88580.html>
2. Гусев А.В. Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые акты [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 303 с. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/88525.html>
3. Рябцева Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде [Электронный ресурс]: учебное пособие — М.: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 64 с. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/88554.html>
4. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для среднего профессионального образования — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 285 с. Режим доступа: <https://urait.ru/book/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-518430>
5. Под редакцией Томина В.Т. Уголовный процесс современной России. Проблемные лекции в 2 т. Том 1. Общие положения уголовного судопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. Режим доступа: <https://urait.ru/book/ugolovnyy-process-sovremennoy-rossii-problemnye-lekcii-v-2-t-tom-1-obschie-polozheniya-ugolovnogo-sudoproizvodstva-514243>
6. Под редакцией Томина В.Т. Уголовный процесс современной России. Проблемные лекции в 2 т. Том 2. Досудебное и судебное производство [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 222 с. Режим доступа: <https://urait.ru/book/ugolovnyy-process-sovremennoy-rossii-problemnye-lekcii-v-2-t-tom-2-dosudebnoe-i-sudebnoe-proizvodstvo-514244>
7. Хатуаева В.В. Особый порядок судебного разбирательства: принятие судебного решения при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 242 с. Режим доступа: <https://urait.ru/book/osobyiy-poryadok-sudebnogo-razbiratelstva-prinyatie-sudebnogo-resheniya-pri-zaklyuchenii-dosudebnogo-soglasheniya-o-sotrudnichestve-519108>
8. Власов А. А. Арбитражный процесс России [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. Режим доступа: <https://urait.ru/book/arbitrazhnyy-process-rossii-530374>
9. Басов С. Л. Основные положения Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие — Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2016. — 64 с. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/88553.html>

10. Отческая Т. И. Профессиональные компетенции при рассмотрении в арбитражных судах дел о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок и права на исполнение судебного акта в разумный срок [Электронный ресурс]: учебное пособие— Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2016. — 136 с. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/88552.html>
11. Черепова И.С. Ювенальное право [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО — Саратов: Профобразование, 2020. — 399 с. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/88578.html>
12. Соловых С.Ж. Административное судопроизводство в арбитражных судах [Электронный ресурс]: учебное пособие — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 311 с. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/88539.html>
13. Марковичева Е.В. Ювенальное уголовное судопроизводство. Модели, функции, принципы [Электронный ресурс]: монография — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/88524.html>
14. Витрянский В.В. Кодификация российского частного права 2015[Электронный ресурс]: сборник научных трудов — М.: Статут, 2015. — 448 с.Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/88551.html>
15. Журнал «Администратор суда» 2021г.- №№ 1-4, 2022г.-№№1-4,2023г.-№№1,2
16. Журнал «Уголовное судопроизводство» 2021г.- №№ 1-4, 2022г.- №№ 1-4, 2023г.- №№ 1,2
17. Журнал «Гражданин и право» 2021г.- №№ 1-12, 2022г.-№№1-12, 2023г.- №№1-6

### 3.3.2.Дополнительные источники:

1. Шерстюк, В. М. Современные проблемы гражданского и арбитражного судопроизводства: сборник статей / В. М. Шерстюк. — Москва: Статут, 2015. — 272 с. — ISBN 978-5-8354-1146-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/49112.html>
2. Басов, С. Л. Основные положения Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации: учебное пособие / С. Л. Басов. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2016. — 64 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65498.html>
3. Марковичева, Е. В. Ювенальное уголовное судопроизводство. Модели, функции, принципы : монография / Е. В. Марковичева. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — ISBN 978- 5-238-01932-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71124.html>
4. Бастрыкин, А. И. Уголовное судопроизводство. Актуальные проблемы: сборник научно- практических трудов / А. И. Бастрыкин. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. — 375 с. — ISBN 978-5-238-02808-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72436.html>
5. Иск и исковая форма защиты в гражданском процессе: монография / О. В. Исаенкова, О. В. Николайченко, Т. В. Соловьева, Н. Н. Ткачева; под редакцией О. В. Исаенковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 183 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-11606-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/456388>
6. Гражданское право и процесс. Избранные труды / Е. А. Крашенинников [и др.]; ответственный редактор Ю. В. Байгушева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. —

- 1125 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-12428-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447474>
7. Кодификация российского частного права 2015 / В. В. Витрянский, С. Ю. Головина, Б. М. Гонгало [и др.] ; под редакцией П. В. Крашенинников. — Москва: Статут, 2015. — 448 с. — ISBN 978-5-8354-1113-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29340.html>
8. Шульга, И. В. Правовые позиции Верховного Суда РФ. Теория и практика: монография / И. В. Шульга. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 164 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-11881-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457048>

### 3.3.3 Интернет- ресурсы

1. [https:// library.ru](https://library.ru)
2. <http://edu.penzgtu.ru>
3. <http://edulib.penzgtu.lan>
4. <http://altdedu.penzgtu.ru>
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
6. <http://www.consultant.ru/> Научная электронная библиотека  
<http://elibrary.ru/>

### 3.4. Организация проведения учебной практики

Перед началом практики в группе необходимо провести собрание.

На собрании следует обратить внимание студентов на рациональное использование времени, отводимого на практику, на отношение к труду в период практики, напомнить студентам, что на предприятии имеются опасные факторы. Ознакомить студентов с программой практики, с методом выполнения заданий, с правилами ведения и оформления дневника и отчета.

2. Перед началом практики проводится вводный общий инструктаж, и затем инструктаж на рабочем месте по технике безопасности.

В процессе практики руководитель, специалист соответствующих подразделений показывает, знакомит с организацией процессов, нормативно-учетной документацией, методами и стилями руководства, этикой служебных взаимоотношений.

3. Контроль за ходом практики осуществляют руководители практик.

При оценке умений и навыков студентов необходимо учитывать следующие факторы: знание теоретических вопросов, необходимые для выполнения данного вида работы, умение пользоваться нормативной документацией, умение обрабатывать информацию на персональном компьютере.

4. В конце практики проводится защита в форме дифференцированного зачёта. На защите студенты представляют и сдают дневники и отчёты установленной формы, по итогам опроса им выставляется оценка.

5. Дневник рекомендуется вести в течение всего периода практики. Замечания и указания руководителя практики вносятся в дневник и учитываются при оценке практики. В дневниках

(форма прилагается) указывается вся проделанная работа за каждый день. В конце дневника даётся характеристика студенту.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе проведения учебной практики, а также при выполнении обучающимися индивидуальных практических заданий.

Форма отчетности по практике имеет следующую структуру:

- аттестационный лист;
- характеристика;
- дневник учебной практики;
- отчет по учебной практике.

Формой контроля учебной практики является дифференцированный зачет, определяющий уровень освоенных профессиональных компетенций.

Вид работ	Формируемые профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата
Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде	<p><b>ПК 1.1</b> Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей всуде.</p> <p><b>ПК 1.2</b> Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучает порядок приема и распределения поступающей корреспонденции в суд в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде;</li> <li>- выполняет тестовые задания;</li> <li>- анализирует инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и определяет ее значение;</li> <li>- использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде;</li> <li>- осуществляет основные мероприятия направлений организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.</li> </ul>
Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи	<p><b>ПК 1.3</b> Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p> <p><b>ПК 1.4</b> Обеспечивать работу архива суда</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполняет сравнительную таблицу, проанализировав разные редакции Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи;</li> <li>- анализирует осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>- составляет анализ регистрации и движения предложений, заявлений и жалоб</li> </ul>

		<p>на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполняет тестовые задания;</li> <li>- заполняет сопроводительное письмо для направления копии постановления об административном правонарушении лицам, участвующим в деле;</li> <li>- осуществляет ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- определяет алгоритм составления и оформления номенклатуры дел в суде;</li> <li>- описывает процесс осуществления формирования данных оперативной отчетности;</li> <li>- использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде.</li> </ul>
Порядок составления протокола судебного заседания	<p><b>ПК 1.5</b> Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p><b>ПК 2.4</b> Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение порядка составления протокола судебного заседания согласно ГПК РФ и КоАП, КАС, положениям инструкции по судебному делопроизводству:</li> <li>- Составляет протоколы судебного заседания по гражданскому делу, делу об административном правонарушении;</li> <li>- использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде.</li> </ul>
Порядок извещения лиц, участвующих в деле	<p><b>ПК 2.3</b> Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p><b>ПК 2.4</b> Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывает порядок извещения лиц, участвующих в деле согласно ГПК РФ, КоАП, КАС, положениям инструкции по судебному делопроизводству;</li> <li>- составляет судебную повестку; телефонограммы об извещении лица, участвующего в деле;</li> <li>- использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде.</li> </ul>

	делам.	
Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию	<p><b>ПК 2.1</b> Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p><b>ПК 2.2</b> Осуществлять оформление дел, Назначенных к судебному разбирательству.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывает порядок принятия гражданского дела к производству;</li> <li>- изучает формирование дела;</li> <li>- на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- перечисляет действия секретаря судебного заседания при подготовке и назначению к судебному заседанию;</li> <li>- анализирует порядок проведения предварительного судебного заседания;</li> <li>- осуществляет полномочия соответствующего работника аппарата судов соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>
Порядок оформления административных дел у мирового судьи (в порядке КАС), дел об административных правонарушениях (в порядке КоАП)	<p><b>ПК 1.5</b> Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p><b>ПК 2.4</b> Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определяет характеристику момента, с которого дело об административном правонарушении считается возбужденным;</li> <li>- составляет и заполняет учетно-статистическую карточку по делу об административном правонарушении;</li> <li>- составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительные документы;</li> <li>- описывает порядок оформления дел об административном правонарушении.</li> <li>- Использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде.</li> </ul>
Порядок составления исполнительного листа	<p><b>ПК 2.4</b> Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Описывает порядок составления исполнительного листа;</li> <li>- составляет исполнительный лист;</li> <li>- составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительные документы;</li> <li>- выполняет тестовые задания.</li> <li>- составляет обращение к исполнению приговора, решению, определению и постановлению суда;</li> <li>- использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде.</li> </ul>

<p>Порядок оформления уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию</p>	<p><b>ПК 2.1</b> Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение Судебных дел, вещественных Доказательств и документов. <b>ПК 2.2</b> Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет и заполняет учетно-статистические карточки по уголовному делу;</li> <li>- описывает порядок направления уголовного дела по подсудности;</li> <li>- описывает порядок оформления уголовных дел при избрании судом мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей;</li> <li>- использует нормативно- методическую документацию по делопроизводству в суде.</li> </ul>
<p>Оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения</p>	<p><b>ПК 2.1</b> Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение Судебных дел, вещественных Доказательств и документов. <b>ПК 2.2</b> Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывает порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения;</li> <li>- перечисляет и характеризует лиц, которым направляется копия приговора суда;</li> <li>- изучает порядок направления решения по гражданскому делу лицам участвующим в деле;</li> <li>- характеризует порядок направления постановления по делу об административном правонарушении лицам, участвующим в деле;</li> <li>- рассматривает порядок ознакомления с протоколом судебного заседания.</li> </ul>
<p>Порядок делопроизводства при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения, вынесенные мировыми судьями</p>	<p><b>ПК 1.3</b> Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). <b>ПК 2.4</b> Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывают порядок подачи апелляционной жалобы на решения мирового судьи;</li> <li>- составляют учетно- статистическую карточку при поступлении апелляционной жалобы;</li> <li>- характеризуют порядок извещения лиц, перечисляют случаи, в результате которых, происходит возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу;</li> <li>- описывают процесс осуществления справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде;</li> <li>- используют информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- использует нормативно- методическую документацию по</li> </ul>

<p>Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении Компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок</p>	<p><b>ПК 2.4</b> Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>делопроизводству в суде.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучают порядок подачи заявления о присуждение компенсации за нарушение права на судопроизводства в разумный срок;</li> <li>- описывают порядок регистрации заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок;</li> <li>- рассматривают порядок направления заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок в вышестоящий суд;</li> </ul> <p>ведут работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно - информационная работа).</p>
---	---	---

## Требования к оформлению отчета

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задание на практику, выдаваемое руководителем практики от техникума, а также выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом прохождения учебной практики.

Итогом учебной практики является отчет. Структура содержания отчета включает:

1. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, мирового судьи.
2. Порядок составления протокола судебного заседания, порядок извещения лиц, участвующих в деле
3. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию
4. Порядок оформления административных дел у мирового судьи (в порядке КАС), дел об административных правонарушениях (в порядке КоАП)
5. Порядок составления исполнительного листа
6. Порядок оформления гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях.
7. Порядок делопроизводства при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения, вынесенные мировыми судьями
8. Список использованных источников
9. Приложения