Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: директор
Дата подписания: 12.11.2023 20:12:02
Уникальный программный ключ:
4ceaf51badb679c2851a2852f4a0d8f5c04fab

КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
Частное профессиональное образовательное учреждение

355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7
+7(8652) 28-49-67
+7(8652) 28-03-46
college09@mail.ru| www.ecmsb.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ Колледж
«Современная школа бизнеса»

_____ Т.С.
Ледович

«23»_____мая_____2023
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По специальности среднего профессионального образования
40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация – специалист по судебному администрированию

сроки освоения программы по очной форме обучения:
на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев;
на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев;
Год набора 2023

Ставрополь, 2023

Рабочая программа учебной практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 513, зарегистрировано в Минюсте РФ от 30.07.2014 N 33360.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **40.02.03 Право и судебное администрирование** и программ профессиональных модулей:

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов,
ПМ.03 Информатизация деятельности суда,
ПМ.04 Судебная статистика.

Организация - разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса».

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии юридических дисциплин, протокол № 10 от 23.05.2023.

Согласована с педагогическим советом Колледжа, протокол № 10 от 23.05.2023.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики 4
2. Результаты освоения учебной практики 6
3. Структура и содержание практики 7
4. Контроль и оценка результатов практики 11
5. Условия организации и проведения практики 13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов,

ПМ.03 Информатизация деятельности суда,

ПМ.04 Судебная статистика.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является освоение видов профессиональной деятельности, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование профессиональных компетенций.

Целью учебной практики является:

- приобретение обучающимися опыта практической работы при обучении по каждому из модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО, по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД).

1.3. Вид профессиональной деятельности:

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

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.

ПМ.03 Информатизация деятельности суда

иметь практический опыт:

-в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

уметь:

-вести учет и систематизацию электронных документов;

-пользоваться системой электронного документооборота;

-осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;

-использовать компьютер на участке статистического учета;

знать:

-базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";

-поисковые системы в сети Интернет;

-перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;

-правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

ПМ.04 Судебная статистика

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

-по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);

уметь:

-составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;

-составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;

-отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;

-составлять оперативную отчетность;

-осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

-вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

знать:

-инструкцию по ведению судебной статистики;

-табель форм статистической отчетности судов;

-виды и формы статистической отчетности в суде;

-правила составления статистических форм;

-систему сбора и отработки статистической отчетности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на учебную практику:

Всего 108 часов, в то числе:

В рамках освоения ПМ.01 - 36 часов.

В рамках освоения ПМ.03 – 36 часов.

В рамках освоения ПМ.04 - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными компетенциями (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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 1.1-1.5; ПК 2.1-2.4	**ПМ.01** Организационно-техническое обеспечение работы судов	36	3 курс 5 семестр
ПК 1.1-1.5; ПК 2.1-2.4	**ПМ.03** Информатизация деятельности суда	36	3 курс 5 семестр
ПК 1.1-1.5; ПК 2.1-2.4	**ПМ.04** Судебная статистика	36	3 курс 5 семестр

3.2. Содержание учебной практики

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов **МДК.01.01. Судебное делопроизводство**	Содержание учебного материала	36
	Тема 1. Понятие судебного производства.	1
	Тема 2. Особенности регулирования судебного делопроизводства.	2
	Тема 3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде.	2
	Тема 4. Организация судебного делопроизводства в суде первой инстанции.	2
	Тема 5. Порядок приема и Отправления почты. Регистрация и учет дел (документов) поступивших в суд.	2
МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	Тема 1. Система и Структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Правовые основы деятельности.	1
	Тема 2. Взаимодействие Судебного департамента при ВС РФ с органами судейского сообщества, государственными органами и общественными организациями. Международно-правовое сотрудничество.	2
	Тема 3. Содержание и основные принципы научной организации труда в суде.	2
	Тема 4.Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.	2
	Тема 5. Основные положения организации работы организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.	2
МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	Тема 1. Основы кодификации законодательства в судах.	1
	Тема 2. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах общей юрисдикции.	2
	Тема 3. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей	2

	юрисдикции. Тема 4. Источники судебной системы РФ. Тема 5. Полномочия судей в Российской Федерации.	 2 2
МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	Тема 1.Помощники председателей, помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов. Тема 2.Информатизация судов и органов судейского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики. Тема 3. Задачи аппарата суда и организация его работы Тема 4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. Тема 5.Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров.	1 2 2 2 2
ПМ.03 Информатизация деятельности суда	Содержание учебного материала	36
МДК.03.01 Информационные технологии в деятельности суда	Тема 1. Роль и место информационных технологий в деятельности суда. Тема 2. Технические и программные средства обработки информации. Тема 3. Использование информационных технологий на различных стадиях рассмотрения гражданских, арбитражных и уголовных дел. Тема 4. Доказательства и доказывание в электрон ной форме. Доказывание фактов совершения юридически- значимых действий с использованием информационных технологий.	4 4 4 6
МДК.03.02 Информационные системы судопроизводства	Тема 1.Структура информационной системы (ИС) и ее место в профессиональной деятельности. Базы данных и системы управления базами данных. Тема 2.Информационные системы судов общей юрисдикции. Информационные системы Верховного Суда Российской Федерации, арбитражных судов РФ, Конституционного Суда РФ. Тема 3. Справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант». Тема 4. Государственная автоматизированная система ГАС «Правосудие».	4 4 4 6
	Содержание учебного материала	36

ПМ.04 Судебная статистика **МДК.04.01 Судебная статистика** **МДК.04.02 Организация службы судебной статистики в судах**	Тема 1.Ознакомление с деятельностью отдела судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики. Тема 2.Изучение нормативно-правового материала, регулирующего ведение статистической отчетности в судах. Тема3.Изучение организации и ведения работы по подбору и систематизации законодательства, обработке статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда. Тема 4.Изучение организации ведения баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных. Тема 5.Изучение проведения работ по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда. Тема 6.Анализ осуществления мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации.	6 6 6 6 6

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	– грамотное осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	- умение поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной 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).	- умение обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	– грамотное обеспечение работу архива суда;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- грамотное осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	- умение осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	- уметь осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	- уметь осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	- уметь осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам;	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.

5. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

5.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы);
-учебная литература.

Технические средства:

-компьютеры;

- персональный компьютер с подключением к сети «Интернет»;
- принтер.

5.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13211-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/449531.

2.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: https://book.ru/book/932044 — Текст : электронный.

3.Попаденко, Е. В. Судебная статистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Попаденко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12040-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/446753

4.Правовая статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов ; под общей редакцией Л. К. Савюка. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. —

5.Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://znanium.com]. — (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-106774-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1018055.

6.Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / Книжникова А.Н. — Москва : Юстиция, 2019. — 161 с. — ISBN 978-5-4365-2838-0. — URL: https://book. ru/book/930703 — Текст : электронный.

7.Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности

: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434578.

Дополнительные источники:

1.Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11884-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/447822

2.Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 2. : практическое пособие / Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шагеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 360 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-02056-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434601

3.Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10716-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/431340

4.Егорова, Е. В. Доказательства и доказывание в судебной практике по уголовным делам : практическое пособие / Е. В. Егорова, Д. А. Бурыка. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-05733-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/441367 .

5.Ниесов, В. А. Информационные системы судопроизводства: Учебное пособие / Ниесов В.А., Черных А.М. - Москва :РГУП, 2018. - 268 с.: ISBN 978-5-93916-669-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007038.

6.Дубоносов, Е. С. Судебная бухгалтерия : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04924-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433524.

5.4. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебных аудиториях Колледжа при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей концентрированно**.**

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с учебным планом ППСЗ СПО.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.