

**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»
(АНО ПОО Колледж «МИР»)**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя Управления

Министерства юстиции по Самарской области

_____ Середавина Е.В.

«31» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора

по учебно-методической работе

_____ Н.Е. Маслова

«31» августа 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

Для специальности
среднего профессионального образования
40.02.03 «Право и судебное администрирование»

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК правовых дисциплин

Протокол № 1 от «31» августа 2022г

Председатель ПЦК _____ А.И. Хесина

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 513 от 12.05.2014.

Организация-разработчик: АНО ПОО Колледж «МИР»

Составители:

С.А. Петрова, к.п.н., преподаватель АНО ПОО Колледж «МИР»

Рецензенты:

Е.В. Середавина, заместитель руководителя Управления Министерства юстиции по Самарской области

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» СПО, в части освоения специалистом основных видов профессиональной деятельности в соответствии с изучением профессионального модуля «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ».

1.2. Цели и задачи производственной практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ. 01 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ».

Целью производственной практики является формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ».

Задачей производственной практики по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» является приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

1.3 Требования к результатам освоения практики

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Организационно-техническое обеспечение работы судов	–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

Форма контроля – дифференцированный зачет

1.4. Количество часов на производственную практику:

Всего 2 недели, 72 часа,

в том числе часов в форме практической подготовки – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ», необходимых для последующего освоения ими профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
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-телекоммуникационной сети "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 надлежащее 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. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Код и наименование профессионального модуля	Перечень и краткое описание выполненных работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Наименование тем УП	Кол-во часов
ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».	Вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка.	Введение	2
	Рассмотрение организационной структуры, режима работы суда. Анализ должностной инструкции сотрудников суда и планирование их работы. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, порядок работы приемной	Организационно-техническое обеспечение работы судов	36

	суда. Осуществление регистрации документов поступающих в суд. Применение подсистемы ГАС «Правосудие». Ведение регистрационного журнала исходящей документации.		
	Анализ порядка исполнения определений, решений, приговоров. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка ведения исполнения судебных постановлений. Рассмотрение порядка исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях. Осуществление регистрации, учета и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. Ведение электронного документооборота в суде. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет» (далее – сеть Интернет). Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде (подсистемы «Судебное делопроизводство», «Судимость»).	Организация и обеспечение судебного делопроизводства	30
	Формирование отчета по практике. Защита отчета по практике		4
			72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа производственной практики;
- методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

4.2. Материально-техническое обеспечение практики

Реализация программы производственной практики предполагает наличие производственной базы.

Производственной базой практики являются

Суды РФ, мировые суды

4.3. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

Информационные технологии в профессиональной деятельности : Производственное пособие : [12+] / Н. Б. Руденко, Н. Н. Грачева, В. Н. Литвинов, Е. В. Назарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Часть 1. – 188 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602200> . – Библиогр.: с. 164. – ISBN 978-5-4499-1976-2. – Текст : электронный.

Шеманаева, Л. И. Информационные технологии в профессиональной деятельности : Производственно-методическое пособие : [12+] / Л. И. Шеманаева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 156 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682118> – Библиогр.: с. 139-143. – ISBN 978-5-4499-2738-5. – DOI 10.23681/682118. – Текст : электронный.

Чвилов, В. В. Судебное делопроизводство : Производственное пособие : [16+] / В. В. Чвилов ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2020. – 335 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-93916-501-3. – Текст : электронный.

Организация судебной деятельности : Производственный / В. А. Бобренёв, О. Н. Диордиева, Г. Т. Ермошин [и др.] ; пер. с англ. Ю. Ершова ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2020. – 390 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561004> – Библиогр.: с. 367-369. – ISBN 978-5-93916-533-4. – Текст : электронный.

Андрюшечкина, И. Н. Судебная статистика : Производственное пособие : [16+] / И. Н. Андрюшечкина ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2021. – 274 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439530> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-93916-487-0. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Кайнов, В. И. Конституционное правосудие в современной России: Производственное пособие: [16+] / В. И. Кайнов, Е. А. Соболева. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 184 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682313> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2814-6. – Текст: электронный.

2. Судейская этика: Производственный / И. И. Аминов, К. Г. Дедюхин, А. Р. Усиевич [и

др.]; под ред. Н. Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2019. – 255 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562323> – Библиогр.: с. 202-204. – ISBN 978-5-238-03179-8. – Текст: электронный.

3. Административная деятельность полиции: Производственный / О. В. Зиборов, М. В. Кардашевская, М. Г. Березина [и др.] ; под ред. О. В. Зиборова, В. В. Кардашевского ; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2021. – 705 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682322> (– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03488-1. – Текст: электронный.

4. Епифанов, А. Е. Правовой режим противодействия коррупции: Производственное пособие / А. Е. Епифанов, А. Л. Симон, Н. Д. Эриашвили; Московский городской педагогический университет. – Москва: Юнити, 2021. – 304 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615741> – Библиогр.: с. 200-214. – ISBN 978-5-238-03419-5. – Текст: электронный.

5. Мещерякова, А. В. Профессиональная адаптация и морально-психологическая подготовка сотрудников правоохранительных органов: Производственное пособие: [16+] / А. В. Мещерякова; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. – 150 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577796> – Библиогр.: с. 109 - 116. – ISBN 978-5-9275-3133-2. – Текст: электронный.

6. Административное судопроизводство: Производственный для студентов юридических высших Производственных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр) : [16+] / отв. ред. В. В. Ярков ; Уральский государственный юридический университет. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Статут, 2021. – 664 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683329> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1777-3. – Текст: электронный.

7. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации: Производственное пособие / Б. Н. Комахин, Е. Н. Хазов, Б. М. Исаков [и др.]; под ред. Б. Н. Комахина, Е. Н. Хазова. – Москва: Юнити, 2021. – 216 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615746> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03464-5. – Текст: электронный.

Информационные ресурсы:

«Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>

Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>

Ресурсы интернет:

1. www.allpravo.ru Всё о праве. Компас в мире юриспруденции
2. www.lawlibrary/izdanie.html Юридическая научная библиотека издательства «СПАРК»
3. www.okpravo.info/field Все отрасли права
4. www.ucheba.ru Учёба - образовательный портал №1. Справочники. Журналы
5. www.for-expert.ru Юридический отдел. Библиотека корпоративного юриста
6. <http://partnerstvo.ru> Соотношение Гражданского законодательства и иных законодательств

7. www.mega-law.ru Государственные органы. Кодексы и законы. Образцы документов. Юридические статьи.

8. www.lex-pravo.ru Новости законодательства. Комментарии юристов к законодательным актам.

9. www.lawyer-war.ru Центр судебных процедур

Периодические издания:

Юридическая психология.// Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Азбука права: электрон. журн.// Справочная правовая система «Консультант Плюс»

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от АНО ПОО Колледж «МИР» при проведении производственной практики:

- проведение инструктажа по прохождению производственной практики;
- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения производственной практики;
- проведение инструктажа по заполнению дневника-отчёта о прохождении производственной практики;
- ознакомление с перечнем приложений к отчёту о прохождении производственной практики.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в АНО ПОО Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР».

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчётности обучающегося по производственной практике является письменный отчёт о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчёт по практике.

Работа над отчётом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки из отчётных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы и т.п.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения за выполнением обучающимися заданий по практике, в том числе индивидуальных, в соответствии с фондом оценочных средств.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	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.	составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".	использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета

ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета

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