

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»  
Московский промышленно-экономический колледж  
(МПЭК)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

40.02.03 Право и судебное администрирование

форма обучения очная



СОГЛАСОВАНА:  
Цикловой методической  
комиссией  
специальности «Право и судебное  
администрирование»:

Протокол № 6

от «31» 01 2022 года

Председатель цикловой  
методической комиссии  
Н.Я. Ульянова  
Инициалы Фамилия

Подпись

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного стандарта  
среднего профессионального образования по  
специальности 40.02.03 Право и судебное  
администрирование

Заместитель директора по учебной работе

И.А. Архипцева

Подпись

/И.А. Архипцева/

УТВЕРЖДЕНА:

Директор колледжа Н.Ф. Ляужева  
Инициалы Фамилия

Подпись

СОГЛАСОВАНА:  
Представитель работодателя

ООО «Прямые инвестиции» Зам. Ген. дир-ра  
Наименование предприятия (организация) должность  
Волков А.И.  
Инициалы Фамилия

Подпись



Составители (авторы)

Ульянова Н.Я.

ФИО, преподаватель ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Рецензент:

Волков А.И. Зам. Ген. дир-ра по кор. вопросам  
ФИО, ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

ООО «Прямые инвестиции»

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт программы практики	4
2. Результаты практики	5
3. Структура и содержание практики	5
4. Условия проведения практики	9
5. Контроль и оценка результатов практики	12

## **1. Паспорт программы практики**

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

Программа учебной практики является частью ОП 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.**

### **1.2. Цели и задачи учебной практики**

Задачей учебной практики по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является освоение вида профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов», т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности, обучающимися в ходе данного вида практики должен:

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.

### **1.3. Количество часов на учебную практику:**

Всего 3 недели, 108 часов.

## 2. Результаты практики

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результата обучения
ПМ.01 «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» (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 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	108 часов / 3 недели	4 семестр



### 3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p><b>Организационно-техническое обеспечение работы судов</b></p>	<p>На данном этапе студент обязан выполнить следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи принимать граждан, рассматривать по его поручению жалобы и составлять отчеты по ним;</li> <li>- изучать конкретные гражданские дела, подбирать законодательный материал, необходимый для разрешения этих дел, соответствующие руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики;</li> <li>- особое внимание уделять на подготовленность дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях докладывать судье свое мнение о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составлять проекты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>– классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>– компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>– основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul>	<p><b>МДК.01.01 Судебное делопроизводство</b>            Раздел 1. Судебное делопроизводство            Раздел 2. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях            Раздел 3 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде            Раздел 4 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p><b>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел о административных правонарушениях</b>            Раздел 1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел            Раздел 2. Обеспечение рассмотрения судьей дел в порядке гражданского и арбитражного судопроизводства            Раздел 3. Административное судопроизводство</p> <p><b>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</b>            Тема 1. Понятие права            Тема 2. Правовое регулирование            Тема 3. Норма права            Тема 4. Формы (источники) права            Тема 5. Система права</p>	<p style="text-align: center;"><b>108/3</b></p>

	<p>соответствующих определений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний;</li> <li>- анализировать качество выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждать их с руководителями практики;</li> <li>- принимать участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), составлять обзоры по результатам обобщения, в заключении обзора должны содержаться выводы;</li> <li>- изучить порядок принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и</li> </ul>		<p>Тема 6. Принципы построения и структура кодификации судебного законодательства</p> <p>Тема 7. Научные подходы к характеристике кодификации</p> <p>Тема 8. Системные нормативные обобщения. Кодификация и структура права</p> <p>Тема 9. Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики</p> <p>Тема 10. Организация работы по обобщению судебной практики</p> <p>Тема 11. Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство»</p> <p><b>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</b></p> <p>Тема 1. Система, структура и правовые основы деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации</p> <p>Тема 2. Задачи аппарата суда и организация его работы</p> <p>Тема 3. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества</p> <p>Тема 4. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Использование компьютерных технологий в деятельности судов</p> <p>Тема 5. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества</p>	
--	---	--	---	--

	<p>апелляционную инстанции;  - оформлять исполнительные документы;  - составлять проекты судебных актов.</p>		<p>Тема 6. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента  Тема 7. Понятие электронного документооборота  Тема 8.1 Проблемы информатизации в работе судов  Тема 9. Система электронного документооборота Арбитражного Суда Российской Федерации (СЭДО)  Тема 10. Организация работы судов по обеспечению участия присяжных заседателей в осуществлении правосудия. Порядок составления списков присяжных заседателей</p>	
--	--	--	---	--



## **4. Условия организации и проведения практики**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график учебного процесса;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

### **4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:**

Методические указания по учебной практике для специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование.

### **4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации. Технические средства:
- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

### **4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СЗ РФ. 2014. №31. Ст. 4398.

2. Федеральный Конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»// Сборник федеральных конституционных законов и федеральных законов. 1997. № 1.

3. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. «О статусе судей РФ» // Ведомости Верховного Совета РСФСР. 1992. № 30. Ст. 1792; 1993. № 17. Ст. 606. Собрание законодательства РФ, 1995. № 26. Ст. 2399.

4. Закон Российской Федерации 1994 г. «О конституционном суде Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 1994. №13. Ст. 1447.

5. Федеральный Конституционный закон Российской Федерации «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // «Российская газета» от 16 мая 1995 г.

6. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»// СПС «Консультант Плюс».

7. Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»// СПС «Консультант Плюс».

8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 №63-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».

9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 №174-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».

10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».

11. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 №95-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».

12. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».

13. Федеральный закон от 11 июля 2001 г. №95-ФЗ «О политических партиях». Электронный ресурс //СПС «Консультант Плюс».

14. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. «82-ФЗ «Об общественных объединениях». Электронный ресурс // СПС «Консультант Плюс».

15. Федеральный закон от 10 января 2003 г. №18-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» //СПС «Консультант Плюс».

16. Федеральный закон от 18 мая 2005 г. №51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации». //СПС «Консультант Плюс».

17. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. №5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания». //СПС «Консультант Плюс».

18. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Электронный ресурс // СПС «Консультант Плюс».

19. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина от 16.12.1966 года. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М., 2010.

20. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ» от 02.05.2006г. №59-ФЗ. «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19 ст. 2060.

21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. №36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

#### **Основная литература**

1. Чурилов А.Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13937-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467316>

#### **Интернет-ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система режим доступа [http:// WWW.Garant.ru](http://WWW.Garant.ru)
2. Электронно-библиотечная система режим доступа <http:// WWW.Consultant.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Znanium» режим доступа <http://znanium.com>
4. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Urait». Режим доступа <https://biblio-online.ru/>

#### **4.5 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Заведующий практикой:

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Требования к руководителям практики от организации:

Руководитель практики от организации:

–распределяет обучающихся по рабочим местам или перемещает их по видам работ, подбирает опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой обучающихся;

–определяет обязанности обучающегося и конкретные практические задачи в соответствии с программой учебной практики и индивидуальным заданием обучающегося;

–контролирует выполнение обучающимися календарно-тематического плана проведения учебной практики;

–контролирует выполнением программы учебной практики;

–обеспечивает обучающимся условия безопасной работы;

–контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины;

–проверяет отчеты обучающихся и подготавливает письменный отзыв о прохождении учебной практики с указанием оценки.

## **5. Контроль и оценка результатов практики**

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимся отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

–титульный лист;

–содержание;

–практическая часть;

–приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника.

К отчету прилагается дневник о прохождении практики, заверенный руководителем практики от предприятия, характеристика, написанная на бланке организации и заверенная ее печатью и подписью руководителя практики и аттестационный лист, также заверенный печатью и подписью руководителя практики от предприятия

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им индивидуального задания.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Основные критерии оценки результатов практики:

–объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;

–учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;

–уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;

–сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;
- анализ отчетной документации студентов по учебной практике.

### **Критерии оценки степени сформированности компетенций**

Отлично - точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Хорошо - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Удовлетворительно - владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению практического задания, недостаточное глубокий аналитический ответ.

Неудовлетворительно - неточное владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>
ПК.1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике
ПК. 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	- знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Дифференцированный зачет по учебной практике
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).	- использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Дифференцированный зачет по учебной практике
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда	- знание структуры баз данных архива суда; - умение обеспечивать работу архива суда; - владение навыками ведения архива суда	Дифференцированный зачет по учебной практике
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- знание методов ведения статистики; - умение осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; владение навыками ведения судебной	Дифференцированный зачет по учебной практике

	статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде	
ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение составлять оперативную отчетность;</li> <li>- умение осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;</li> <li>- умение вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.</li> </ul>	Дифференцированный зачет по учебной практике
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>- умение составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>- умение вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела.</li> </ul>	Дифференцированный зачет по учебной практике
ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве;</li> <li>- умение производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</li> </ul>	Дифференцированный зачет по учебной практике
ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание правил регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам;</li> <li>- умение осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам;</li> <li>- владение навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.</li> </ul>	Дифференцированный зачет по учебной практике