

Автономная некоммерческая профессиональная организация
Томский экономико-юридический институт

Утверждаю
Директор АНПОО ТЭЮИ
В.Г.Новоклюнова



Программа учебной практики по программе подготовки специалистов среднего звена

по профессиональному модулю

**Выполнение работ по одной или нескольких профессий
рабочих, должностей и служащих**

(секретарь суда)

по специальности 40.02.01 «Право и судебное
администрирование» среднего профессионального
образования

(по программам базовой подготовки)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	23
2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	5
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИК...	19
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	20
6. ПРИЛОЖЕНИЕ	22

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Согласно Положению об организации и проведении учебной и производственной практики¹ обучающихся АНПОО ТЭЮИ практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Задачей учебной практики по специальности 40.02.01 «Право и судебное администрирование» является получение первичных профессиональных умений и навыков; подготовка студентов к осознанному и углублённому изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности; систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности. 2.

Квалификационные требования секретаря суда:

Лица, претендующие на замещение должностей гражданской службы «секретарь суда», должны иметь высшее юридическое образование и соответствовать квалификационным требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами о федеральной государственной гражданской службе Российской Федерации. К лицам, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы «секретарь суда», требования к стажу работы государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются в соответствии с подпунктом «г» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 276 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы и иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных

2.3. В соответствии с разделом V Таблицы соответствия классных чинов юстиции государственным должностям Российской Федерации и должностям федеральной государственной гражданской службы в Министерстве юстиции Российской Федерации, Федеральной службе судебных приставов, Федеральной регистрационной службе, Федеральной службе исполнения наказаний и их территориальных органах, аппаратах федеральных судов, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях (отделах) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1554, должностям гражданской службы «секретарь суда» соответствуют классный чин юстиции: юрист 3 класса.

Учебным планом по **ПМ. 06** Выполнение работ по профессии «Секретарь суда» для специальности СПО 40.02.01 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) предусмотрена учебная практика.

Методические рекомендации по выполнению учебной практики по ПМ. 06 Выполнение работ по профессии юрист для студентов специальности 40.02.01 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) содержат задания, которые позволят обучающимся овладеть знаниями, умениями и навыками по виду профессиональной деятельности, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование следующих общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

А также профессиональных компетенций:

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 1.5. 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.

Количество часов по учебной практике по ПМ. 06 Выполнение работ по профессии «Секретарь суда», предусмотренных учебным планом, составляет 108 часов.

Учебная практика является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом.

УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- дневник практики
- аттестационный лист.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики:

Оборудование места практики: рабочее место в организации-базе практики. инструктивный материал, программа учебной практики, дневник практики.

Технические средства: компьютер, информационно-справочные программы «Консультант», «Гарант», Интернет-ресурсы.

Интернет- ресурсы

- 1.Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
- 2.Справочно-правовая система «Гарант» или другие.
- 3.Сайт Правительства РФ: www.Правительство.рф
- 4.Пенсионный фонд РФ: www.pfrf.ru
- 5.Фонд социального страхования РФ: www.fss.ru

Задания для прохождения практики

Задание 1

Обеспечение гражданского судопроизводства:

- 1.Внести информации о движении дела (о принятии дела к производству, об отказе в принятии заявления, о возвращении заявления, об оставлении без движения) в ПИ «Судебное делопроизводство» в день передачи искового материала судьей в общий отдел
2. Провести регистрацию дел (не менее 10) на учетно-статистических карточках по формам, установленным Инструкцией по делопроизводству
3. Провести регистрацию в ПИ «Судебное делопроизводство», в журнале по форме №6.1 заявлений, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления, об оставлении без движения
- 4.Направить истцу (заявителю) не позднее следующего рабочего дня копии определения суда об оставлении заявления без движения
- 5.Направить истцу (заявителю) копии определения о возврате искового заявления (ст.136 ГПК РФ) вместе с подлинником иска (заявления) и приложенными к нему документами и соответствующим сопроводительным письмом; оформление наряда №15: подшивка копий указанных исков (заявлений) вместе с оригиналом определения и копией сопроводительного письма
6. Провести регистрацию материалов по вопросам исполнения решений
7. Провести регистрацию в ПИ «Судебное делопроизводство» апелляционных, частных жалоб, представлений в соответствии с п.п.8.2.6, 8.2.7 Инструкции;

незамедлительная передача под расписку дела, решение или определение по которому обжалуется, судьей, рассмотревшему дело

8. Направить копии апелляционной, частной жалоб, представления не позднее следующего рабочего дня лицам, участвующим в деле, по делам, по которым апелляционные, частные жалобы, представления на основании резолюции судьи подлежат направлению в Московский областной суд для рассмотрения

передача (направление) не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу судебного постановления либо после возвращения дела из апелляционной инстанции исполнительных документов по назначению (взыскателю или по его просьбе – судебному приставу-исполнителю), а также в день вынесения решения по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению (п.9.3.2, 9.3.4 Инструкции по судебному делопроизводству)

9. Зарегистрировать исполнительные документы, выписанные судом, в книге учета исполнительных документов, переданных в подразделение судебных приставов (форма №50) и алфавитном указателе на исполнительные документы (форма №50-а)

10. Выдать участникам процесса гражданских дел для ознакомления, направление дел в адрес органов, которым предоставлено право истребования дела, выдача подлинных документов из судебных дел, а также подготовка копий судебных постановлений в порядке, установленном разделом 12 Инструкции по судебному делопроизводству

11. Подготовить и направить гражданских дел в экспертные организации для проведения судебных экспертиз, ведение журнала гражданских дел направленных на экспертизы

Задание 2.

Обеспечение уголовного и административного судопроизводства:

1. Провести регистрацию дел на учетно-статистических карточках по формам, установленным Инструкцией по делопроизводству

2. Провести регистрацию в журнале формы №9 и алфавитном указателе формы №9-а производств по представлениям и ходатайствам, разрешаемых в порядке исполнения приговоров (ст.399 УПК РФ)

3. Направить уголовного дела с сопроводительным письмом по подсудности адресату с одновременным извещением об этом прокурора, направившего дело в суд; проставление отметки о направлении дела по подсудности в учетно-статистической карточке и ПИ «Судебное делопроизводство»; подшивка копии указанного судебного постановления и сопроводительного письма в наряд №15

4. Провести регистрацию в журнале по учету исполнительных листов (форма №50) и направление не позднее следующего рабочего дня исполнительных листов, выписанных при вынесении судьей постановлений о принятии мер по

обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества.

5. Заполнить статистической карточки (формы №6), ее направление в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего дело в суд; заполнение журнала формы №59

6. Оформить и подготовить уголовных дел к сдаче в архив суда в соответствии с п.п.9.2.28-9.2.36 Инструкции по судебному делопроизводству

7. Регистрация материалов о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа в журнале формы №12; направление копии судебного постановления в адрес лиц, указанных в п.10.6 Инструкции по судебному делопроизводству

8. Регистрация материалов по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров в соответствии с п.п.10.7.4, 10.7.5, 10.7.6 Инструкции по судебному делопроизводству

9. Составить наряд в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству

10. подготовка к сдаче в архив суда окончанных производством дел и материалов, журналов, учетно-статистических карточек, сводных описей по делам, подлежащим сдаче в архив, установленного образца

10 Принять участие в составлении статистических отчетов

Задание 3.

Работа в Приемной суда

1. Прием дел, корреспонденции, поступивших по почте и непосредственно в суд

2. Прием, регистрация в журнале учета входящей корреспонденции заявлений граждан об ускорении рассмотрения дела; незамедлительная передача указанного заявления председателю суда для рассмотрения по существу

3. Прием, регистрация в журнале учета входящей корреспонденции судебных поручений; незамедлительная передача таких поручений председателю суда для распределения между судьями.

4. Прием корреспонденции, поступающей в суд через почтовое отделение

5. Ведение подсистемы «Документооборот»

6. Проверка соответствия всей корреспонденции описи

7. Составление актов об отсутствии какого-либо документа в приложении к

поступившей в суд корреспонденции

8.Регистрация всей поступившей в суд корреспонденции: проставление на первой странице в правом нижнем углу дела (письма) штампа, даты поступления в суд, регистрационного номера по журналу учета входящей корреспонденции, подписи и ее расшифровки

9.Передача исковых материалов, уголовных дел поступивших в суд, после их регистрации в журнале входящей корреспонденции и ПИ «Судебное делопроизводство» председателю суда, а в случае его отсутствия – лицу, им уполномоченному, - для реализации требований ст.14 ГПК РФ, ст.30 УПК

10.Регистрация поступивших в суд апелляционных, частных жалоб, представлений на решения и определения суда первой инстанции в соответствии с п.п.8.2.4, 8.2.5, 8.2.6 Инструкции по судебному делопроизводству (по гражданским делам) и в соответствии с п.п.10.4.21, прием и регистрация в журнале учета входящей корреспонденции материалов, подлежащих рассмотрению в порядке досудебного производства, содержащие ходатайства, предусмотренные ч.2 ст.29 УПК РФ; незамедлительная передача таких материалов непосредственно судье, осуществляющему дежурство под роспись в указанном журнале

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Руководитель практики от образовательного учреждения:

Дипломированные специалисты – преподаватели разрабатывают тематику индивидуальных заданий для студентов;

- проводят консультации со студентами перед началом практики с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводят индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе материалов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится преподавателями междисциплинарных курсов профессионального модуля. По результатам практики студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, а так же оценку практической деятельности студента работодателем в виде аттестационного листа, подписанным руководителем организации, в которой проходила производственная практика.

За время практики студенту необходимо выполнить задания, предусмотренные программой учебной практики.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. студента

40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовый уровень)

АНПОО «Томский экономико-юридический институт»

проходившего (ей) учебную практику

»

наименование организации, юридический адрес

в объеме час. с « 201 г. по « » 201 г.

»

Результаты аттестации

№ П/ П	Наименование объектов контроля и оценки (виды работ)	Наименование ОПОР (основные показатели оценки результатов)	Оценка результатов (высокий, средний, низкий*))

1	Организация работы со служебной документацией	Анализ и подготовка проектов нормативных актов; работа с законодательными и нормативными правовыми актами, применение их на практике; разработка план конкретных действий; эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями; правильно распределять рабочее время;	
---	---	--	--

2	Обеспечение гражданского судопроизводства	внесение информации о движении дела (о принятии дела к производству, об отказе в принятии заявления, о возвращении заявления, об оставлении без движения) в ПИ «Судебное делопроизводство» в день передачи искового материала судьей в общий отдел регистрация дел на учетно-статистических карточках по формам, установленным Инструкцией по делопроизводству ведение алфавитного указателя по делам искового производства — на каждого ответчика; по делам, вытекающим из публично-правовых отношений, - на подателя жалобы; по делам особого производства — на заявителя; по делам, вытекающим из налоговых отношений, - на налогоплательщика регистрация в ПИ «Судебное делопроизводство», в журнале по форме №6.1 заявлений, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления, об оставлении без движения	
---	---	--	--

3	Обеспечение уголовного и административного судопроизводства	регистрация дел на учетно-статистических карточках по формам, установленным Инструкцией по делопроизводству формирование алфавитного указателя на каждое привлеченное лицо (форма №5-а) перенесение по истечении календарного года учетно-статистических карточек на дела, не рассмотренные к началу нового года; указание на них два порядковых номера регистрация в журнале формы №9 и алфавитном указателе формы №9-а производств по представлениям и ходатайствам, разрешаемых в порядке исполнения приговоров (ст.399 УПК РФ) проставление отметок о принятом судьей решении по результатам подготовительных действий (ст.227 УПК РФ) в учетно-статистических карточках направление уголовного дела с сопроводительным письмом по подсудности адресату с одновременным	
---	--	---	--

4.	Обеспечение работы приемной суда	ежедневное составление описей исходящей корреспонденции ежедневное оформление наряда с описью исходящей корреспонденции регистрация исковых заявлений, уголовных дел, поступивших в суд, в базе данных ПИ «Судебное делопроизводство» осуществление приема граждан и организаций по выдаче первичных	
----	----------------------------------	--	--

*Результаты освоения видов работ выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: студент(ка) за время производственной практики продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Рекомендации и пожелания студенту и АНПОО ТЭЮИ

Руководитель практики от организации

/ _____ Подпись

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

При выполнении заданий учитывается владение теоретическими и практическими знаниями и умениями.

Критерии оценки учебной практики

Оценка уровня подготовки		Имеющийся результат
Балл (отметка)	Вербальный аналог	
5	Отлично	Задания выполнены полностью, оформление соответствует требованиям. В обосновании решений нет пробелов и ошибок; в решениях (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).
4	Хорошо	Задания выполнены, но в решениях допустимы одна-две негрубые ошибки или два-три недочета.
3	Удовлетворительно	Задания выполнены, но допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов в решениях, но обучающийся владеет обязательными знаниями и умениями.
2	Неудовлетворительно	Задания не выполнены, показано безразличие к выполнению работы и ее результатам или выполнено менее половины предусмотренного задания. Отчет оформлен крайне небрежно, вследствие этого нет возможности проверить необходимые записи. В решении заданий допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными знаниями и умениями в полной мере.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
Томский экономико-юридический институт»

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной практики

обучающегося _____ курса, группы _____ АНПОО ТЭЮИ

(Ф.И.О. студента)

Специальность 40.02.01 Право и судебное администрирование

ПМ. 04 Выполнение работ по профессии кассир

Место прохождения практики _____

Период прохождения учебной практики с «__» __ 201 г. по «__» __ 201 г.

Оценка по итогам проверки и защиты отчета

Руководитель практики _____ Ф.И.О. преподавателя
(подпись преподавателя)