АННОТАЦИИ ПРОГРАММ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК (ПРАКТИК ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

1.1. Область применения программы

Производственная практика (практика по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена. Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, составленной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки в части освоения квалификации основных видов профессиональной деятельности:

ВПД 4.3.1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ВПД 4.3.2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в рамках профессионального модуля ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов в соответствии с учебным планом колледжа.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике. Формой аттестации по производственной практике является комплексный дифференцированный зачет.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения практики

Производственная практика (практика по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций по каждому из видов профессиональной деятельности для приобретения квалификации - специалист по судебному администрированию.

Требования к результатам освоения производственной практики

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе

прохождения производственной практики должен:

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.

Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики: 144 часа.

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование углубленной подготовки является овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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 сети 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.

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «АРХИВНОЕ Д (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ЕЛО В СУДЕ»

2.1. Область применения программы

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 «Архивное дело в суде» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Архивное дело в суде- квалификации «Специалист по судебному администрированию» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

2.2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

– по организации хранения архивных документов;

уметь:

– подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
– осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела;
– изъятие из дела металлических скрепок и скобок;
– нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
– составлять внутреннюю опись документов;
– вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки;
– оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
– соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
– выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение;

знать:

– порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
– перечень документов судов с указанием сроков хранения;
– нормативные условия хранения архивных документов;
– положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики: 108 часов

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: Архивное дело в суде, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата освоения производственной
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.

3.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА»

3.1. Область применения программы

Программа производственной практики (практики по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Информатизация деятельности суда и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

3.2. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

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.

Количество часов (недель) на производственную практику:
всего - 108 часов (3 недели).

Результатом производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Информатизация деятельности суда», в том числе профессиональными (ПК):

Код	**Наименование результата обучения**
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

4.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА»

Рабочая программа производственной практики (практики по профилю специальности) производственного модуля ПМ.04 «Судебная статистика» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификации: Специалист по судебному администрированию.

Производственная практика 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 ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цель производственной практики:

- непосредственное участие студента в деятельности организации;
- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики;
- приобретение профессиональных умений и навыков;
- приобщение студента к социальной среде организации с целью приобретения социально- личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

В результате прохождения производственной практики по каждому из видов профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям
Судебная статистика	Уметь правильно вести базу данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости. Уметь ориентироваться в нормативно-правовом материале, регулирующем ведение статистической отчетности в судах. Уметь правильно осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности Уметь вести базу данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверять информацию первичного статистического учета и сформированных статистических данных.

Результатом освоения производственной практики ((практики по профилю специальности) является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.

04 Судебная статистика ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

5.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА»

5.1. Область применения программы производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»

Программа производственной практики (практики по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» является частью подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций.

5.2. Цели и задачи производственной практики по профессиональному модулю «Обеспечение исполнения решений суда», требования к результатам

Цели практики: заключаются в приобретении студентами практических навыков и компетенций по получению профессиональных умений в сфере судебной деятельности обеспечительного характера – организации исполнения судебных решений.

Задачи практики:

- ознакомление студентов со структурой судебной системы Российской Федерации и органов, организационно обеспечивающих её деятельность;
- ознакомление студентов со структурой деятельности суда по обращению судебных решений к исполнению и ведению необходимой учётно-регистрационной работы;
- ознакомление студентов с особенностями: обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений суда по уголовным делам; обращения к исполнению судебных актов по гражданским делам; обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях;
- получение первичных умений и навыков в сфере профессиональной

деятельности юриста по работе с исполнительными документами;

- выработки у студентов навыков самостоятельного изучения нормативных правовых актов и их практического применения;

- приобретение опыта работы по оформлению исполнительных документов в соответствии с требованиями ст.13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- овладение методикой служебной деятельности работников аппарата суда по направлению различных видов исполнительных документов, в том числе с учетом требований приказного производства, а также организации немедленного исполнения судебных решений.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда» должен:

приобрести практический опыт:

- исполнения должностных обязанностей работника аппарата суда в решении задач обеспечения исполнения судебных решений (документационное обеспечение, организация направления на исполнение или выдачи, и, в необходимых случаях, обеспечение контроля исполнения).

уметь:

- работать с нормативными документами в сфере судебной деятельности;

- решать профессиональные задачи, опираясь на полученные теоретические знания, способствующие правильной реализации законодательства и подзаконного нормативного правового регулирования;

- выполнять отдельные элементы профессиональной деятельности в сфере организации исполнения судебных решений;

- приобретать необходимый практический опыт работы по специальности.

знать:

- законодательство о судебной деятельности, в том числе: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ, Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- подзаконное нормативное правовое регулирование Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере организации исполнения судебных решений.

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда» проводиться на составляет 72 часа (4 недели).

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Обеспечение исполнения решений суда», в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам