**АННОТАЦИЯ**

**на рабочую программу производственной практики**

**для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.**

**1 Область применения программы**

Программа производственной практики по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 513, зарегистрированного Министерством Юстиции России 30.07.2014 №33360), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.02.00 Юриспруденция.

Программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

**2 Цели и задачи производственной практики.**

Целью прохождения производственной практики является овладение видами деятельности ВД1,ВД2,ВД3,ВД4,ВД5 и получение практического опыта:

-по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

-по организации работы с документами;

-по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

-по организации хранения архивных документов;

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

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

-по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;

-по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;

-по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.

Задачи производственной практики:

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений;

- приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

**3** **Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение общих компетенций (ОК):**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Общие компетенции |
| ОК 01 |  Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 02 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 03 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 04 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 05 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 06 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 07 | Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 08 | Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. |
| ОК 09 | 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. |

**профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| **ВД 1** | **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. |
| **ВД 2** | **Архивное дело в суде.** |
| 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. |
| **ВД 3** | **Информатизация деятельности суда.** |
| ПК 3.1 | Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности. |
| ПК 3.2 | Размещать в сети Интернет на сайте суда сведения о находящихся в производстве делах, а также тексты судебных актов. |
| ПК 3.3 |  Обеспечивать в сети Интернет формирование и размещение информации о деятельности суда в сетях общего пользования и на официальном сайте суда. |
| **ВД 4** | **Судебная статистика.** |
| ПК 4.1 | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. |
| **ВД 5** | **Обеспечение исполнения решений суда.** |
| ПК 5.1 | Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. |

**4 Количество часов на освоение программы этапа производственной практики (по профилю специальности)*:***

Всего 216 часов, в том числе:

По ПМ 01 – 72 часа,

По ПМ 02 – 36 часов,

По ПМ 03 – 36 часов,

По ПМ 04 – 36 часов,

По ПМ 05 - 36 часов.

**5 Виды работ производственной практики**

**ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.**

1. Ознакомление с организационной структурой,режимом работы суда,должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы.
2. Использование нормативно-методическими документами по дело-производству в суде; работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)
3. Составление и оформление номенклатуры дел в суде.
4. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.
5. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов
6. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений
7. Осуществление первичного учёта статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.
8. Осуществление справочной работы по учёту судебной практики в суде.
9. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами

**ПМ 02 Архивное дело в суде.**

1. Подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив.
2. Составлять внутреннюю опись документов.
3. Оформлять обложки дел.
4. Осуществлять полное оформление дел.
5. Оформлять результаты сдачи дел на постоянное архивное хранение.
6. Оформлять учетные документы суда.
7. Соблюдать охранный режим помещений хранилищ.
8. Соблюдать порядок использования документов архива суда.
9. Организовывать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.
10. Оформлять организационно-распорядительные документы архива.

**ПМ 03** **Информатизация деятельности суда.**

1. Ознакомление с организационной структурой места прохождения практики.
2. Анализ нормативных актов по месту практики, в том числе регламентов и иных локальных актов, регулирующих порядок использования информационных технологий в деятельности суда.
3. Использование компьютера и специализированных программ на участке статистического учета.
4. Обеспечение работы сайтов судов в сети Интернет.
5. Работа с различными доступными справочно-правовыми системами, в т. ч. ГАС «Правосудие».

**ПМ 04 Судебная статистика.**

1. Составление и ведение отчетности по судебной статистике.
2. Анализ статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам).

**ПМ 05 Обеспечение исполнения решений суда.**

1. Анализ применения законодательства, регулирующего организацию деятельности судебных приставов.
2. Анализ применения законодательства, регулирующего правовой статус судебного пристава.
3. Анализ нормативно-правовых актов порядка выдачи исполнительных документов.
4. Анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения (стадии исполнительного производства по конкретным делам).
5. Анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве.
6. Анализ применения законодательства при оформлении списания дел в архив.
7. Анализ порядка обращения к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.

**6 Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики –** дифференцированный зачет по каждому профессиональному модулю.