**АННОТАЦИЯ**

**на рабочую программу учебной практики**

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

**1Область применения программы**

Программа учебной 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 учебной практики** .

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

|  |
| --- |
| * по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
* по ведению статистики, характеризующий 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 учебной практики:

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений;

- приобретение первоначального 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 учебной 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 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 учебной практики (по профилю специальности)*:***

Всего 108 часов, в том числе:

По ПМ 01 - 36 часов,

По ПМ 04 – 36 часов,

По ПМ 05 – 36 часов.

**5 Виды работ учебной практики**

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

1. Анализ нормативно-методической документации по делопроизводству в суде; составления и оформления номенклатуры дел в суде.
2. Анализ порядка формирования дела на стадии принятия и назначения по судебному рассмотрению и после их рассмотрения.
3. Анализ порядка обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
4. Анализ ведения первичного учёта статистической информации в суде.
5. Анализ порядка осуществления справочной работы по учёту судебной практики в суде; организации кодификационной работы в суде

**ПМ 04 Судебная статистика.**

1. Использование обобщающих статистических показателей», «Графический метод в судебной статистике».
2. Использование средних величин и показателей вариации, их применение в судебной статистике.
3. Использование динамических рядов в судебной статистике.
4. Заполнение оперативной отчетности.
5. Заполнение форм статистических отчетов.

**ПМ 05 Обеспечение исполнения решений суда.**

1. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности.
2. Анализ применения законодательства при составлении процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату.
3. Анализ порядка обращения к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.
4. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по принятию исполнительного документа судебным приставом исполнителем и вынесения постановления о возбуждении исполнительного производства.
5. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по порядку наложения ареста на имущество должника.
6. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по обращению взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.
7. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций при ведении учета произведенных взысканий по исполнительным документам.
8. Анализ порядка исполнения требований неимущественного характера.
9. Анализ порядка исполнения судебных решений, обязывающих должника совершить определенные действия.
10. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по способам защиты прав участников исполнительного производства: обжалование действий (бездействия) судебного пристава исполнителя.

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