

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

**Аннотация
Рабочей программы практики**

ФИО: Силин Яков Петрович Вид практики	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
Дата подписания: 13.10.2023 19:11:32 Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Уникальный программный ключ: 24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f	e605f
Объем практики	144 часов, 4 нед.
Формы промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Колледж	
Краткое содержание практики	
Часть ОПОП	Обязательная практика (предусмотренная ФГОС)
Способы проведения практик (соответствии с положением университета о практической подготовке)	стационарная
Формы проведения практик (соответствии с положением университета о практической подготовке)	
Цель практики	<p>Целью производственной практики (преддипломной) является закрепление основных видов профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности для готовности к решениям профессиональных задач. Систематизация, обобщение, углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР</p> <p>Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися следующих видов профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none">- Организационно-техническое обеспечение работы судов- Организация и обеспечение судебного делопроизводства <p>В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен уметь:</p> <p>ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- обращаться 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;
- ПМ.02 Архивное дело в суде:
- 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 дела;
 - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
 - соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
 - выполнять порядок использования документов архива суда;
 - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
- ПМ.03 Информатизация деятельности суда:
- вести учет и систематизацию электронных документов;
 - пользоваться системой электронного документооборота;
 - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
 - использовать компьютер на участке статистического учета;
- ПМ.04 Судебная статистика:
- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
 - составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;
 - отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
 - составлять оперативную отчетность;
 - осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
 - вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
- ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда:
- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
 - выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
 - выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
 - выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
 - вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
 - осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;

- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;

- оформлять списание дел в архив;

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов:

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

ПМ.02 Архивное дело в суде:

- по организации работы с документами;

- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

- по организации хранения архивных документов;

ПМ.03 Информатизация деятельности суда:

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

ПМ.04 Судебная статистика:

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

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда:

- 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.

Результатом освоения производственной (преддипломной) практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов:

ЛР 3 Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных

	<p>перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> <p>ЛР 7 Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.</p> <p>Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей.</p> <p>ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.</p> <p>ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.</p> <p>ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной</p>
Краткое содержание совместного рабочего графика и индивидуального задания. Основные мероприятия	Вид оценочного средства (документ по выполнению мероприятия)
Информация о руководителях практики	Отчет ч.1
Инструктажи	Отчет ч.2
Краткая характеристика места практики	Отчет ч.3
Описание алгоритма выполнения инд. задания	Отчет ч.4 Аналитическая справка Решение практического кейса
Документы, которые обучающийся представляет по окончании практики	1. Совместный рабочий график проведения практики 2. Индивидуальное задание 3. Отчет о выполнении совместного рабочего графика и индивидуального задания
При организации практики возможно/ не возможно применение ДОТ	Применяются ДОТ (порядок применения ДОТ указан в индивидуальном задании)

Список литературы

Основная литература:

1. Власенко В.А., Зиновьева О.П., Невский И.А., Новикова Г.М., Решетняк В.И., Симонян С.Л., Смагина Е.С., Чупилин Д.А. Административное судопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 483 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1165264>
2. Мамыкин А.С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 219 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>
3. Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 309 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489868>

4. Стародубова Г. В., Малахова Л. И., Астафьев А. Ю., Кузнецов А. Н., Баева К. М., Моргачева Л. А., Панько Н. К., Сыщиков И. С. Уголовно-процессуальные акты [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 477 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493302>
5. Попаденко Е. В. Судебная статистика [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 206 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491593>
6. Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. Как написать судебное решение [Электронный ресурс]: -. - Москва: Юрайт, 2022. - 265 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488762>
7. Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Пальянова Н. В., Чубукова С. Г. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 314 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489876>
8. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 339 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492546>
9. Елисеева И. И., Боченина М. В., Бурова Н. В., Михайлов Б. А. Статистика [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 361 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489832>
10. Кузнецов П. У., Стрельцов А. А., Морозов А. В., Ниесов В. А., Волков Ю. В., Соколов Ю. Н., Паршуков М. И. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 325 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494297>
11. Манова Н. С., Францифоров Ю. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 243 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494808>
12. Зуева Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 171 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494913>
13. Францифоров Ю. В., Манова Н. С., Францифоров А. Ю. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 403 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489830>
14. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 462 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490168>
15. Васильева Е. Г., Ежова Е. В., Шагеева Р. М. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2022. - 360 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490861>
16. Васильева Е. Г., Ежова Е. В., Шагеева Р. М. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2022. - 228 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490860>
17. Власов А. А. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 470 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491297>
18. Егорова Е. В., Бурыка Д. А. Доказательства и доказывание в судебной практике по уголовным делам [Электронный ресурс]: практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2022. - 315 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493352>
19. Полякова Т. А., Чубукова С. Г., Ниесов В. А. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 325 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/498889>
20. Андрюшечкина И. Н., Ковалев Е. А., Савюк Л. К., Бикбулатов Ю. А. Правовая статистика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 410 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491690>

Дополнительная литература:

1. Решетникова И.В., Закарлюка А.В., Куликова М. А. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019. - 224 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/982114>

2. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво [Электронный ресурс]:ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 187 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1030249>
3. Савюк Л.К. Правовая статистика, 2-е изд. [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019. - 624 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1064986>
4. Тельчаров А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 184 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091155>
5. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 323 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1178793>
6. Серова Г. А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 241 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1199884>
7. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
8. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]:учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2022. - 521 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/497801>
9. Казанцев С.Я., Дубинина Н.М., Уринцов А.И., Староверова О.В., Оладько В.С., Шевко Н.Р., Згадзай О.Э., Александров Ю.Н., Староверов В.А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]:Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция" и "Правоохранительная деятельность". - Москва: Издательство "ЮНИТИ", 2020. - 351 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1352967>
10. Российский государственный университет правосудия г. Москва Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 284 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1689603>
11. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2022. - 367 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1786345>
12. Макаров С.Ю. Теория и практика консультирования [Электронный ресурс]:Учебное пособие для магистратуры. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2022. - 112 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1844263>
13. Селиверстов В.И., Геранин В. В. Уголовно-исполнительное право России [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2022. - 432 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1845359>
14. Долгова В. Н. Статистика [Электронный ресурс]:Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 245 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489930>
15. Гальперин М. Л. Ответственность в гражданском судопроизводстве [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: Юрайт, 2022. - 196 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493332>
16. Гальперин М. Л. Ответственность в механизме исполнительного производства [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: Юрайт, 2022. - 313 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495372>
17. Гальперин М. Л. Исполнительное производство: юридическая ответственность [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 313 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495377>

Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем, онлайн курсов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2023

Аннотацию подготовил: В.А. Мещерягина