

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 20.06.2024 16:10:28
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

АННОТАЦИЯ

рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.1. Цель производственной практики. Целью производственной практики является формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, а так же закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере организационно-технического обеспечения работы судов.

1.2. Поставленная цель раскрывается и конкретизируется последовательным и взаимосвязанным решением ряда основных задач:

- закрепление и систематизация полученных теоретических знаний при изучении дисциплин профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»;

- овладение профессиональными умениями и навыками по основным направлениям организационно-технического обеспечения работы судов и организации судебного делопроизводства;

- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или отдельных ее разделах.

1.3. Вид практики: производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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.

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.

В результате освоения программы данного вида практики обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и практическим опытом:

Должен 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.

Должен 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;
- 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.

Должен получить практический опыт:

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

1.5. Место производственной практики в учебном плане

Производственная практика входит в профессиональный модуль профессионального учебного цикла программы подготовки обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция (квалификация «Юрист»), который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Практику обучающиеся по очной и заочной форме проходят во втором семестре.

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» является промежуточным этапом формирования компетенций в процессе освоения ОПОП.

Содержание практики является логическим продолжением разделов общепрофессиональных дисциплин общегуманитарного цикла и служит основой для последующего изучения разделов, посвящённых судебному делопроизводству и организационно-техническому обеспечению судебной деятельности, прохождения производственной и преддипломной практик, а также формирования компетенций, связанных с осуществлением судебного делопроизводства.

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов в суде базируется на дисциплинах профессионального цикла:

МДК 01.01 Судебное делопроизводство;

МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях;

МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде;

МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей.

Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате прохождения практики, будут использоваться в: организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, работника канцелярии суда.

Результаты обучения, полученные при прохождении производственной практики, являются основой для формирования профессиональных умений, навыков и компетенций в сфере организационно-технического обеспечения работы судов.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной и заочной форме обучения является зачет с оценкой.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю
ПМ.02 «Архивное дело в суде»
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.1. Цель учебной практики. УП.02.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде» по специальности 40.02.04 Юриспруденция направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Поставленная цель раскрывается и конкретизируется последовательным и взаимосвязанным решением ряда основных задач:

- формирование у обучающихся знаний и умений в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена;

- получение первичных профессиональных умений, в том числе по вопросам ведения делопроизводства, архивоведения, судебной статистики, компьютерной автоматизации деятельности по судебному администрированию, а также составления основных процессуальных документов;

- формирование устойчивых навыков владения вычислительной техникой, работы в информационно-справочной сети;

- осознание сущности и социальной значимости своей будущей профессии;

- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики;

- повышение мотивации к профессиональной деятельности.

Кроме того, в период учебной практики у обучающихся формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, качественного выполнения заданий, соблюдения правил и норм поведения.

1.3. Вид практики: УП.02.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде».

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по учебной практики

В ходе освоения программы учебной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- усвоение основных видов документов, подготавливаемых организацией;

- изучение содержания и формы различных видов документов;

- участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств;
- подготовка и оформление документации для направления адресату;
- систематизация и категоризация документов;
- составление описи документов; подготовка документов для сдачи в архив;
- работа с архивными документами;
- соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

В результате освоения программы данного вида практики обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками:

Должен 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

Должен 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 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.

Должен получить практический опыт:

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

1.5. Место учебной практики в учебном плане

Учебная практика входит в профессиональный модуль профессионального учебного цикла программы подготовки обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция (квалификация «Юрист»), который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий,

непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде.

Практику обучающиеся по очной и заочной форме проходят во втором семестре.

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде является промежуточным этапом формирования компетенций в процессе освоения ОПОП.

УП.02.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде» базируется на дисциплинах профессионального цикла:

МДК.02.01 Архивное дело в суде

МДК.02.02 Организация работы архива в суде

и является предшествующей для производственной практики по указанному модулю, производственная практика (преддипломная), государственной итоговой аттестации.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной и заочной форме обучения является зачет с оценкой.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 «Архивное дело в суде» по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.1. Цель производственной практики. Целью практики является приобретение практического опыта организации работы архива суда, подготовки дел к передаче на архивное хранение, учета, хранения и использования архивных документов. Систематизация теоретических знаний, полученных во время обучения в образовательном учреждении, а также развитие навыков самостоятельной работы на основе полученных знаний.

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.2. Поставленная цель раскрывается и конкретизируется последовательным и взаимосвязанным решением ряда основных задач:

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление и систематизация полученных теоретических знаний по праву и судебному администрированию путем изучения деятельности судов, деятельности администратора суда, аппарата суда, а также деятельности иных органов (организаций) и должностных лиц в органах (организациях), избранных в качестве места прохождения практики;
- Получение студентами представления о практической деятельности по архивному делопроизводству в суде;

- Приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- Приобретение опыта работы в коллективах, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.

1.3. Вид практики: производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по производственной практики

В ходе освоения программы производственной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- усвоение основных видов документов, подготавливаемых организацией;
- изучение содержания и формы различных видов документов;
- участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств;
- подготовка и оформление документации для направления адресату;
- систематизация и категоризация документов;
- составление описи документов; подготовка документов для сдачи в архив;
- работа с архивными документами;
- соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

В результате освоения программы данного вида практики обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками:

Должен 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

Должен 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 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.

Должен получить практический опыт:

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

1.5. Место производственной практики в учебном плане

Производственная практика входит в профессиональный модуль профессионального учебного цикла программы подготовки обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция (квалификация «Юрист»), который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде.

Практику обучающиеся по очной и заочной форме проходят во втором семестре.

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.02 «Архивное дело в суде» является промежуточным этапом формирования компетенций в процессе освоения ОПОП.

Содержание практики является логическим продолжением разделов общепрофессиональных дисциплин общегуманитарного цикла и служит основой для последующего изучения разделов, посвящённых судебному делопроизводству и организационно-техническому обеспечению судебной деятельности, прохождения производственной и преддипломной практик, а также формирования компетенций, связанных с осуществлением судебного делопроизводства.

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.02 «Архивное дело в суде» базируется на дисциплинах профессионального цикла:

МДК.02.01 Архивное дело в суде

МДК.02.02 Организация работы архива в суде.

Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате прохождения практики, будут использоваться в: организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, работника канцелярии и архива суда.

Производственная практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с предшествующими ей учебными дисциплинами «Правоохранительные органы», «Судебное делопроизводство», «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судов».

Результаты обучения, полученные при прохождении производственной практики, являются основой для формирования профессиональных умений, навыков и компетенций в сфере архивного дела.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной и заочной форме обучения является зачет с оценкой.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.1. Цель учебной практики. УП.03.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» по специальности 40.02.04 Юриспруденция направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Поставленная цель раскрывается и конкретизируется последовательным и взаимосвязанным решением ряда основных **задач**:

- закрепление и систематизация полученных теоретических знаний при изучении базовых дисциплин профессионального модуля ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»;

- овладение первичными профессиональными умениями и навыками по основным направлениям организационно-технического обеспечения работы судов;

- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или отдельных ее разделах.

Кроме того, в период учебной практики у обучающихся формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, качественного выполнения заданий, соблюдения правил и норм поведения.

1.3. Вид практики: УП.03.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.03 «Информатизация деятельности суда».

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике

В ходе освоения программы учебной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- ведение учета электронных документов;
- систематизация электронных документов.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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

В результате освоения программы данного вида практики обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и иметь практический опыт:

Должен уметь:

- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета

Должен 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.

Должен получить практический опыт:

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

1.5. Место учебной практики в учебном плане

Учебная практика входит в профессиональный модуль профессионального учебного цикла программы подготовки обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция (квалификация «Юрист»), который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» Практику обучающиеся по очной и заочной форме проходят в третьем семестре.

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.03 Информатизация деятельности суда является промежуточным этапом формирования компетенций в процессе освоения ОПОП.

УП.03.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» базируется на дисциплинах профессионального цикла:

МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда

МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства

и является предшествующей для производственной практики по указанному модулю, производственная практика (преддипломная), государственной итоговой аттестации.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной и заочной форме обучения является зачет с оценкой.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.1. Цель производственной практики. Целью производственной практики является закрепление и систематизация полученных знаний по приобретению навыков по использованию компьютерных технологий в поиске правовой информации, при подготовке судебных и иных служебных документов, автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).

1.2. Поставленная цель раскрывается и конкретизируется последовательным и взаимосвязанным решением ряда основных **задач:**

- Изучить работу судебных органов различного вида и инстанций; получить наглядное представление о будущей профессиональной деятельности, связанной с администрированием судов в части организации ведения судебной статистики: в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах и в судах мировой юстиции.;

- Ознакомиться с применением на практике положений нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и его структурных подразделений, в части организации работы судов и Управлений Судебного департамента по сбору и анализу статистических данных;

- Закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; повышение мотивации к освоению юридических дисциплин, профессиональному совершенствованию, освоению приемов работы с офисными приложениями, использованию информационных технологий, справочно-правовых систем для решения практических задач по судебной статистике, расширение профессионального кругозора

- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность работников аппарата суда, принимающего студентов на практику;

- Получение студентами практических навыков по организации статистического учета дел и материалов различных видов судебного производства, формированию статистических показателей, работы со статистической информацией, работы с общедоступными источниками о делах и судебных решениях, данными судебной статистики для использования в дальнейшем при подготовке курсовых и дипломных квалификационных работ, а также в научной деятельности.

1.3. Вид практики: ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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

В результате освоения программы данного вида практики обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и практическим опытом:

Должен 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.

Должен 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.

Должен получить практический опыт:

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

1.5. Место производственной практики в учебном плане

Производственная практика входит в профессиональный модуль профессионального учебного цикла программы подготовки обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция (квалификация «Юрист»), который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Информатизация деятельности суда».

Практику обучающиеся по очной и заочной форме проходят во втором семестре.

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» является промежуточным этапом формирования компетенций в процессе освоения ОПОП.

Содержание практики является логическим продолжением разделов общепрофессиональных дисциплин общегуманитарного цикла и служит основой для последующего изучения разделов, посвящённых судебному делопроизводству и организационно-техническому обеспечению судебной деятельности, прохождения производственной и преддипломной практик, а также формирования компетенций, связанных с осуществлением судебного делопроизводства.

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» базируется на дисциплинах профессионального цикла:

МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда

МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства

Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате прохождения практики, будут использоваться в: организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, работника канцелярии суда.

Результаты обучения, полученные при прохождении производственной практики, являются основой для формирования профессиональных умений, навыков и компетенций в сфере организационно-технического обеспечения работы судов.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной и заочной форме обучения является зачет с оценкой.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 «Судебная статистика» по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.1. Цель учебной практики. УП.04.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.04 «Судебная статистика» по специальности 40.02.04 Юриспруденция направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; получение студентами представления о практической деятельности по организации статистического учета дел; закрепление и систематизация полученных знаний по заполнению документов, овладение профессиональными умениями и навыками работы со статистическими документами; приобретение опыта работы в коллективах при решении профессиональных задач, с целью закрепления знаний, полученных в процессе обучения.

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Поставленная цель раскрывается и конкретизируется последовательным и взаимосвязанным решением ряда основных задач:

-закрепление и систематизация полученных теоретических знаний при изучении базовых дисциплин профессионального модуля ПМ.04 «Судебная статистика»;

-овладение первичными профессиональными умениями и навыками по основным направлениям организационно-технического обеспечения работы судов и организации судебного делопроизводства;

- приобретение навыков работы с электронными программными шаблонами форм статистической отчетности, работы в модуле расчета статистики в автоматизированной системе судебного делопроизводства.

1.3. Вид практики: УП.04.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.04 «Судебная статистика».

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике

В ходе освоения программы учебной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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

В результате освоения программы данного вида практики обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками:

Должен знать

- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблицу форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и отработки статистической отчетности.

Должен уметь:

- 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;

Должен иметь практический опыт:

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

1.5. Место учебной практики в учебном плане

Учебная практика входит в профессиональный модуль профессионального учебного цикла программы подготовки обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция (квалификация «Юрист»), который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.04 Судебная статистика.

Практику обучающиеся по очной и заочной проходят в четвертом семестре.

Учебная практика профессионального модуля ПМ.04 «Судебная статистика» является промежуточным этапом формирования компетенций в процессе освоения ОПОП.

УП.04.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.04 «Судебная статистика» базируется на дисциплинах профессионального цикла:

МДК 04.01 Судебная статистика

МДК 04.02 Организация службы судебной статистика в судах

и является предшествующей для производственной практики по указанному модулю, производственная практика (преддипломная), государственной итоговой аттестации.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной и заочной форме обучения является зачет с оценкой.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.04 «Судебная статистика» по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.1. Цель производственной практики. Целью производственной практики является закрепление и систематизация полученных знаний по вопросам судебного администрирования, организации ведения судебной статистики в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, работы администратора суда, аппарата суда по ведению первичного статистического учета в автоматизированном судебном делопроизводстве и формированию статистической отчетности, а так же приобретение опыта работы в коллективе, решение текущих профессиональных задач организации судебного производства.

1.2. Поставленная цель раскрывается и конкретизируется последовательным и взаимосвязанным решением ряда основных задач:

– изучить работу судебных органов различного вида и инстанций; получить наглядное представление о будущей профессиональной деятельности, связанной с администрированием судов в части организации ведения судебной статистики: в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах и в судах мировой юстиции.;

– ознакомиться с применением на практике положений нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и его структурных подразделений, в части организации работы судов и Управлений Судебного департамента по сбору и анализу статистических данных;

– закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; повышение мотивации к освоению юридических дисциплин, профессиональному совершенствованию, освоению приемов работы с офисными приложениями, использованию информационных технологий,

справочно-правовых систем для решения практических задач по судебной статистике, расширение профессионального кругозора

– ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность работников аппарата суда, принимающего студентов на практику;

– получение студентами практических навыков по организации статистического учета дел и материалов различных видов судебного производства, формированию статистических показателей, работы со статистической информацией, работы с общедоступными источниками о делах и судебных решениях, данными судебной статистики для использования в дальнейшем при подготовке дипломных квалификационных работ, а также в научной деятельности.

1.3. Вид практики: ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.04 «Судебная статистика»

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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

В результате освоения программы данного вида практики обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и практическим опытом:

Должен знать

- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблицу форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и отработки статистической отчетности.

Должен уметь:

– 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;

Должен иметь практический опыт:

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

1.5. Место производственной практики в учебном плане

Производственная практика входит в профессиональный модуль профессионального учебного цикла программы подготовки обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция (квалификация «Юрист»), который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Судебная статистика».

Практику обучающиеся по очной и заочной форме проходят во втором семестре.

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.04 «Судебная статистика» является промежуточным этапом формирования компетенций в процессе освоения ОПОП.

Содержание практики является логическим продолжением разделов общепрофессиональных дисциплин общегуманитарного цикла и служит основой для прохождения преддипломной практик.

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.04 «Судебная статистика» базируется на дисциплинах профессионального цикла:

МДК 04.01 Судебная статистика

МДК 04.02 Организация службы судебной статистика в судах

Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате прохождения практики, будут использоваться в: организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, работника канцелярии суда.

Результаты обучения, полученные при прохождении производственной практики, являются основой для формирования профессиональных умений, навыков и компетенций в сфере организационно-технического обеспечения работы судов.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной и заочной форме обучения является зачет с оценкой.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.05 «Обеспечения исполнения решений суда» по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.1. Цель производственной практики. Целью производственной практики является формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, а так же закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере организационно-технического обеспечения работы судов.

1.2. Поставленная цель раскрывается и конкретизируется последовательным и взаимосвязанным решением ряда основных задач:

- закрепление и систематизация полученных теоретических знаний при изучении дисциплин профессионального модуля ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»;

- овладение профессиональными умениями и навыками по основным направлениям организационно-технического обеспечения работы судов и организации судебного делопроизводства;

- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или отдельных ее разделах.

1.3. Вид практики: производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда».

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями:**

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

В результате освоения программы данного вида практики обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и практическим опытом:

Должен знать

нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;

порядок вступления судебных актов в законную силу;

общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;

специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

Должен уметь:

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;

Должен получить практический опыт:

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;

1.5. Место производственной практики в учебном плане

Производственная практика входит в профессиональный модуль профессионального учебного цикла программы подготовки обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция (квалификация «Юрист»), который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда».

Практику обучающиеся по очной и заочной форме проходят в четвертом семестре.

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» является промежуточным этапом формирования компетенций в процессе освоения ОПОП.

Содержание практики является логическим продолжением разделов общепрофессиональных дисциплин общегуманитарного цикла и служит основой для последующего изучения разделов, посвящённых судебному делопроизводству и организационно-техническому обеспечению судебной деятельности, прохождения производственной и преддипломной практик, а также формирования компетенций, связанных с осуществлением судебного делопроизводства.

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.05 Организационно-техническое

обеспечение работы судов в суде базируется на дисциплинах профессионального цикла:

МДК 05.01 Исполнительное производство.

МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов.

Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате прохождения практики, будут использоваться в: организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, работника канцелярии суда.

Результаты обучения, полученные при прохождении производственной практики, являются основой для формирования профессиональных умений, навыков и компетенций в сфере организационно-технического обеспечения работы судов.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной и заочной форме обучения является зачет с оценкой.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы ПДП.01 Производственной практики
(преддипломной)
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Цель производственной практики (преддипломной). Целью практики является

- углубление первоначального практического опыта и навыков работы по специальности с целью закрепления знаний непосредственно на рабочем месте;

- сбор и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания ВКР, готовит первоначальный вариант ВКР;

- закрепление компетенций профессиональной деятельности, проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности. Умение применять на практике знания и навыки в деятельности по организации и обеспечению судебного делопроизводства, организационно-техническому обеспечению деятельности суда, обеспечению функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;

- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;

- совершенствование опыта работы в коллективах при решении ситуационных юридических задач;

- подготовка к защите выпускной квалификационной работы.

1.2. Поставленная цель раскрывается и конкретизируется последовательным и взаимосвязанным решением ряда основных **задач:**

- закрепление, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретного суда общей или арбитражной юрисдикции;

- изучение нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, учебной, методической и научной литературы по вопросам ВКР;

- сбор, обработка, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР, задания по которой выдаются студенту до начала производственной практики (преддипломной);

- формирование навыков работы и компетенций в сферах профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов;

- организация и обеспечение судебного делопроизводства; обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;

- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания общих юридических и специальных дисциплин;

- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;

- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3. Вид практики: Производственная практика (преддипломная)

1.5. Перечень планируемых результатов обучения по производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен обладать **следующими компетенциями:**

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

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.

В результате освоения программы данного вида практики обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и практическим опытом:

Должен 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;

- 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;
- положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда;
- 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;
- инструкцию по ведению судебной статистики;
- табель форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и отработки статистической отчетности.
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях

Должен 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;
- 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;
- 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;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;
- 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;
- составлять 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;
- 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.

Должен получить практический опыт:

- 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.

1.5. Место производственной практики (преддипломной) в учебном плане

Производственная практика (преддипломная) входит в профессионального учебного цикла программы подготовки обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция (квалификация «Юрист»), который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практику обучающиеся по очной форме обучения проходят в четвертом семестре, а по заочной форме проходят в пятом семестре.

Программа производственной практики (преддипломной) является частью ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (базовая подготовка).

Производственная практика (преддипломная) проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после освоения основных видов профессиональной деятельности и профессиональных модулей:

- ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»;
- ПМ.02 «Архивное дело в суде»;
- ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»;
- ПМ.04 «Судебная статистика»;
- ПМ.05 «Обеспечение исполнения решения суда».

Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате прохождения практики, будут использоваться в: организации делопроизводства в судах, организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, специалиста суда.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной и заочной форме обучения является зачет с оценкой.