|  |  |
| --- | --- |
|  **Аннотация** |  |
|  **Рабочей программы практики** |  |
| **Вид** **практики**   | ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)  |
| **Специальность**  | 40.02.03 Право и судебное администрирование  |
| **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)**  | Концентрированно  |
| **Цель** **практики**  | 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 Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися следующих видов профессиональной деятельности: - Организационно-техническое обеспечение работы судов - Организация и обеспечение судебного делопроизводства В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен уметь: ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов: - 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; 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.03Информатизация 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.  |
| **Краткое** **содержание** **совместного** **рабочего** **графики** **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. Административное судопроизводство [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 483 – 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 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1190638 |
|  3. Доронина Л. А., Иванова Л. А. 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. Уголовно-процессуальные акты [Электронный ресурс]:Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 477 – 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 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/488762 |
|  7. Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Чубукова С. Г. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]:Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 314 – 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. 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. 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 – 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 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/494913 |
|  13. Францифоров Ю. В., Манова Н. С. Уголовный процесс [Электронный ресурс]:Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 403 – 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. 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. 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 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/493352 |
|  19. Полякова Т. А., Чубукова С. Г., Стрельцов А. 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. Правовая статистика [Электронный ресурс]:Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 410 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/491690 |
|  **Дополнительная литература:** |

|  |
| --- |
|  1. Решетникова И.В., Закарлюка А.В. Исполнительное производство [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019. - 224 – 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 – 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 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1064986 |
|  4. Тельчаров А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс]:Учебное пособие для бакалавров. - 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 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1199884 |
|  7. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 – 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 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/497801 |
|  9. Казанцев С.Я., Дубинина Н.М. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]:Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция" и "Правоохранительная деятельность". - Москва: Издательство "ЮНИТИ", 2020. - 351 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1352967 |
|  10. Герасенко Е.В. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 284 – 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., Медведева Т. Ю. 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 Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021    |
| Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока   |
| Аннотацию подготовил: В.А. Мещерягина  |