|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |