|  |  |
| --- | --- |
|  **Аннотация** |  |
|  **Рабочей программы практики** |  |
| **Вид** **практики**   | Учебная практика  |
| **Специальность**  | 40.02.03 Право и судебное администрирование  |
| **Объем** **практики**  | 36 часов, 1 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 учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, формирование профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач. Практика направлена на выполнения обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов», связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности. Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами следующего вида профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов» В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся 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.  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт: - по организации работы с документами; - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов.  |
| **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. 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 |
|  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. 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 |
|  **Дополнительная литература:** |
|  1. 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 |
|  2. 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 |
|  |  |
| **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:** |

|  |
| --- |
| МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.  |
| Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. 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 +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021    |
| Аннотацию подготовил: В.А. Мещерягина  |