

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович
Должность: Директор Казанского филиала
Дата подписания: 09.11.2023 13:13:24
Уникальный программный ключ:
65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b

**Аннотация программы учебной практики
(по профилю специальности) ПМ.01**

«Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»

Автор-составитель: Сагитов С.М.

Цель практики	Цель практики: Учебная практика по профилю специальности ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» направлена на формирование у студентов профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.
Место практики в ППССЗ	Учебная практика проводится, в соответствии с утверждённым учебным планом, в рамках профессионального модуля ПМ 01. «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» , после изучения междисциплинарных курсов 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. С целью освоения учебной практики и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения профессионального модуля ПМ 01. «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» , должен: <u>иметь практический опыт:</u> <ul style="list-style-type: none">- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; <u>уметь:</u> <ul style="list-style-type: none">- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Место и время проведения практики	<p>Местом проведения практики являются районные (городские) суды, судебные участки района (города), Верховный Суд Республики Татарстан, Арбитражный суд Республики Татарстан, Арбитражный суд Поволжского округа, Конституционный Суд Республики Татарстан, Казанский гарнизонный военный суд, органы представительной и исполнительной власти, юридические отделы (бюро) предприятий, Юридическая Клиника КФ РГУП.</p> <p>Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре. Трудоёмкость учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ 01. «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» составляет 1 неделя.</p>
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> <p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.</p> <p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>
Общая трудоемкость практики	Общая трудоемкость практики составляет 1 неделю
Форма отчётности по практике	Дневник учебной практики. Отчет о прохождении практики.
Форма промежуточной аттестации	Зачет

**Аннотация программы производственной практики
(по профилю специальности) ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение
деятельности суда»**

Автор-составитель: Сагитов С.М.

Цель практики	Цель практики: Производственная практика по профилю специальности ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» направлена на формирование у студентов профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.
Место практики в ППССЗ	<p>Производственная практика проводится, в соответствии с утверждённым учебным планом, в рамках профессионального модуля ПМ 01. «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда», после изучения междисциплинарных курсов 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.</p> <p>Производственной практике предшествует учебная практика.</p> <p>С целью освоения производственной практики и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения профессионального модуля ПМ 01. «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда», должен:</p> <p><u>иметь практический опыт:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при

	<p>документирования и организации работы с документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Место и время проведения практики	<p>Местом проведения практики являются районные (городские) суды, судебные участки района (города), Верховный Суд Республики Татарстан, Арбитражный суд Республики Татарстан, Арбитражный суд Поволжского округа, Конституционный Суд Республики Татарстан, Казанский гарнизонный военный суд, органы представительной и исполнительной власти, юридические отделы (бюро) предприятий, Юридическая Клиника КФ РГУП.</p> <p>Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре. Трудоемкость производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ 01. «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» составляет 1 неделя.</p>
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>
Общая трудоемкость практики	Общая трудоемкость практики составляет 1 неделю
Форма отчётности по практике	Дневник производственной практики. Отчет о прохождении практики.
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

**Аннотация программы производственной практики
(по профилю специальности) ПМ.02 «Архивное дело в суде»**

Автор-составитель: Сагитов С.М.

Цель практики	Цель практики: Производственная практика по профилю специальности ПМ.02 «Архивное дело в суде» направлена на освоение вида профессиональной деятельности – архивное дело в суде и соответствующих профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.
Место практики в ПИССЗ	<p>Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Архивное дело в суде»: МДК 02.01 Архивное дело в суде; МДК 02.02. Организация работы архива в суде.</p> <p>Ранее обучающиеся проходили учебную практику по ПМ.04 «Судебная статистика», учебную практику по ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» и производственную практику по ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».</p> <p>С целью освоения производственной практики и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения профессионального модуля ПМ 02. «Архивное дело в суде», должен:</p> <p><u>иметь практический опыт:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- по организации работы с документами;- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;- по организации хранения архивных документов; <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; <p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	<p>Юрист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>
Место и время проведения практики	<p>Местом проведения практики являются районные (городские) суды, судебные участки района (города), Верховный Суд Республики Татарстан, Арбитражный суд Республики Татарстан, Арбитражный суд Поволжского округа, Конституционный Суд Республики Татарстан, Казанский гарнизонный военный суд, органы представительной и исполнительной власти, юридические отделы (бюро) предприятий, Юридическая Клиника КФ РГУП.</p> <p>Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре.</p> <p>Трудоёмкость производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ 02. «Архивное дело в суде» составляет 1 неделя.</p>
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.
Общая трудоемкость практики	Общая трудоемкость практики составляет 1 неделю
Форма отчётности по практике	Дневник производственной практики. Отчет о прохождении практики.
Форма промежуточной	Дифференцированный зачет

Аннотация рабочей программы учебной практики

3 ПМ.03 Информатизация деятельности суда

Автор-составитель: Латфуллина Д.Р.

<p>Цель практики</p>	<p>Цели практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся; – Закрепление и систематизация полученных знаний по работе с информационными системами путем изучения ведения дело производства в Судах и его подразделений, или иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики; – Получение обучающимися представления о практической деятельности сотрудников Суда и его подразделений, или иного органа (организации), избранного в качестве места прохождения практики, занимающихся учетом и систематизацией электронных документов; – Овладение первичными профессиональными умениями и навыками по работе со служебными электронными документами в Судах и иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики; – 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 с системой электронного документооборота; – Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.
<p>Место практики в ПССЗ</p>	<p>Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «ПМ.03» Информатизация деятельности суда: МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства</p>
<p>Место и время проведения практики</p>	<p>Занятия проводятся в организациях, с которыми Филиал имеет соответствующие договоры, и деятельность которых соответствует профилю подготовки студентов. Студенты проходят практику в Вузе, Суде и его подразделениях. В</p>

	<p>исключительных случаях, на основании заявления студента с обоснованием необходимости прохождения практики в другой организации и письменного согласия данной организации, по представлению декана факультета студент может направляться для прохождения практики в индивидуальном порядке.</p> <p>Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ 03 «Информатизация деятельности суда» составляет -1 неделя.</p> <p>Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре- 1 неделя.</p>
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	<p>ПК 1.1.Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> <p>ПК 1.2.Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>ПК 1.3.Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>ПК 1.4.Обеспечивать работу архива суда.</p> <p>ПК 1.5.Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p>
Общая трудоемкость практики	Общая трудоемкость практики составляет 1 неделю
Форма отчётности по практике	Дневник производственной практики. Отчет о прохождении практики.
Форма промежуточной аттестации	Зачет

**Аннотация рабочей программы производственной практики
3 ПМ.03 Информатизация деятельности суда
Автор-составитель: Латфуллина Д.Р.**

Цель практики	<p>Цели практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения; - приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.
Место практики в ППССЗ	<p>Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «ПМ.03» Информатизация деятельности суда:</p> <p>МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства</p>
Место и время проведения практики	Производственная практика по профилю специальности студенты проходят в Судах и его подразделениях, и других

	<p>организациях, с которыми Филиал имеет соответствующие договоры, и деятельность которых соответствует профилю подготовки студентов. В исключительных случаях, на основании заявления студента с обоснованием необходимости прохождения практики в другой организации и письменного согласия данной организации, по представлению декана факультета студент может направляться для прохождения практики в индивидуальном порядке. Практика проводится на 3 курсе в 5 семестре – 1 неделя.</p>
<p>Компетенции, формируемые в результате прохождения практики</p>	<p>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.</p>
<p>Общая трудоемкость практики</p>	<p>Общая трудоемкость практики составляет 1 неделю</p>
<p>Форма отчетности по практике</p>	<p>Дневник производственной практики. Отчет о прохождении практики.</p>
<p>Форма промежуточной аттестации</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>

**Аннотация программы учебной практики
(по профилю специальности) 4 ПМ.04 «Судебная статистика»**

Автор-составитель: О.Ф. Сундурова

<p>Цель практики</p>	<p>Целью учебной практики студентов, обучающихся по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» является развитие личностных качеств обучающихся, направленных на формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО, по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.</p>
<p>Место практики в ППССЗ</p>	<p>Учебная практика базируется на освоении дисциплин общенаучного и профессионального цикла, состоит в логической и содержательно-методической взаимосвязи с ППССЗ. Учебная практика базируется на следующих дисциплинах: судебная статистика, организация службы судебной статистики в суде.</p>
<p>Место и время проведения практики</p>	<p>Объем, и содержание учебной практики студентов, обучающихся по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» КФ ФГБОУВО «РГУП» определяются Федеральным государственным образовательным стандартом</p>

	<p>высшего образования по направлению подготовки 40.02.03 и настоящей Программой учебной практики, утвержденной Учебно-методическим советом.</p> <p>Учебная практика проводится в структурных подразделениях Филиала (кафедра уголовно-правовых дисциплин КФ ФГБОУВО «РГУП»). Продолжительность учебной практики составляет 1 неделя.</p>
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	<p>В соответствии с ФГОС студент должен обладать следующими компетенциями:</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> <p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.</p> <p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>
Общая трудоемкость практики	Общая трудоемкость практики составляет 1 неделю
Форма отчетности по практике	Отчет о прохождении учебной практики, дневник по практике, характеристика научного руководителя
Форма промежуточной аттестации	Зачет

**Аннотация программы производственной практики
(по профилю специальности) 4 ПМ.04 «Судебная статистика»**

Автор-составитель: О.Ф. Сундурова

Цель практики	<p>Целью производственной практики студентов, обучающихся по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» является формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модуля «Судебная статистика»; получение профессиональных знаний, в том числе систематизации, обобщения, закрепления и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, на основе изучения опыта работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых они проходят практику; приобретение обучающимися навыков по самостоятельному решению профессиональных задач и приобретение навыков самостоятельной работы по специальности</p>
Место практики в ШССЗ	Производственная практика базируется на освоении дисциплин общенаучного и профессионального цикла, состоит в логической и содержательно-методической

	взаимосвязи с ППСЗ. Производственная практика базируется на следующих дисциплинах: судебная статистика, организация службы судебной статистики в суде.
Место и время проведения практики	<p>Объем, и содержание производственной практики студентов, обучающихся по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» КФ ФГБОУВО «РГУП» определяются Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.02.03 и Программой производственной практики, утвержденной Учебно-методическим советом.</p> <p>Студенты проходят производственную практику в Верховном Суде Республики Татарстан, Управлении Судебного департамента в Республике Татарстан, Прокуратуре Республики Татарстан, Следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Республике Татарстан, Волжской межрайонной природоохранной прокуратурой, Управлении Федеральной службы судебных приставов по Республике Татарстан, Министерстве юстиции Республики Татарстан.</p> <p>В исключительных случаях, на основании заявления студента с обоснованием необходимости прохождения практики в другой организации Продолжительность производственной практики составляет 3 недели, 162 часа.</p>
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	<p>В соответствии с ФГОС студент должен обладать следующими компетенциями:</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>
Общая трудоемкость практики	Общая трудоемкость практики составляет 1 неделю
Форма отчетности по практике	Отчет о прохождении производственной практики, дневник по практике, характеристика научного руководителя
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

**Аннотация программы производственной практики
(по профилю специальности) 5 ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»
Автор-составитель: Сагитов С.М.**

<p>Цель практики</p>	<p>Цель практики: Производственная практика по профилю специальности ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» направлена на освоение вида профессиональной деятельности – Обеспечение исполнения решений суда и соответствующих профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.</p>
<p>Место практики в ППСЗ</p>	<p>Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда»: МДК 05.01 Исполнительное производство; МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов.</p> <p>Ранее обучающиеся проходили учебную практику по ПМ.04 «Судебная статистика», учебную практику по ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» и производственную практику по ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и по ПМ.02 «Архивное дело в суде».</p> <p>С целью освоения производственной практики и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения профессионального модуля ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда», должен:</p> <p><u>иметь практический опыт:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять списание дел в архив; <u>знать:</u> - 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.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> <p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>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).</p> <p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>
Место и время проведения практики	<p>Местом проведения практики являются районные (городские) суды, судебные участки района (города), Верховный Суд Республики Татарстан, Арбитражный суд Республики Татарстан, Арбитражный суд Поволжского округа, Конституционный Суд Республики Татарстан, Казанский гарнизонный военный суд, органы представительной и исполнительной власти, юридические отделы (бюро) предприятий, Юридическая Клиника КФ РГУП.</p> <p>Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в 6 семестре. Трудоёмкость производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» составляет 3 недели.</p>
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>

Общая трудоемкость практики	Общая трудоемкость практики составляет 2 недели
Форма отчёта по практике	Дневник производственной практики. Отчет о прохождении практики.
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

Аннотация программы
ПДП.1 Производственная практика (преддипломная)
Автор-составитель: Сагитов С.М.

Цель практики	<p>Цель практики: Программа преддипломной практики является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов; Организация и обеспечение судебного делопроизводства.</p> <p>Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.</p>
Место практики в ПССЗ	<p>Преддипломная практика проводится, в соответствии с утверждённым учебным планом.</p> <p>Преддипломной практике предшествует учебная практика, преддипломная практика.</p>
Место и время проведения практики	<p>Местом проведения практики являются районные (городские) суды, судебные участки района (города), Верховный Суд Республики Татарстан, Арбитражный суд Республики Татарстан, Арбитражный суд Поволжского округа, Конституционный Суд Республики Татарстан, Казанский гарнизонный военный суд, органы представительной и исполнительной власти, юридические отделы (бюро) предприятий, Юридическая Клиника КФ РГУП.</p> <p>Сроки проведения преддипломной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в 6 семестре. Трудоёмкость преддипломной практики составляет 4 недели.</p>
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	<p>С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения преддипломной практики должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
- 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;

	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;- классификацию служебных документов;- 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;- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";- поисковые системы в сети Интернет;- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта;- инструкцию по ведению судебной статистики;- виды и формы статистической отчетности в суде;- правила составления статистических форм;- систему сбора и отработки статистической отчетности;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Общая трудоемкость практики	Общая трудоемкость практики составляет 4 недели
Форма отчётности по практике	Дневник преддипломной практики. Отчет о прохождении практики.
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет