Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Дмитрий Анатольевич
Должность: директор Юридического института
Дата подписания: 05.10.2023 10:27:40
Уникальный программный ключ:
9b20b9de2b80ed5232cec32f2c1771c09e230983

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПП.05.01 Производственная практика
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

1. Паспорт программы практики

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является одним из основных элементов образовательной программы СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Проводится в соответствии с учебным планом специальности, в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

1.2. Цели и задачи практики

Цель производственной практики– приобретение практического опыта, закрепление теоретических знаний и совершенствование практических умений, полученных обучающимися в процессе учебной деятельности, а также формирование профессиональных компетенций, предусмотренных профессиональным модулем ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организационно-техническое обеспечение работы судов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.3. Трудоемкость освоения программы практики:

Трудоемкость освоения ПП.05.01 составляет 1 неделю (36 часов).

2. Результаты практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности в соответствии с ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда и соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

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

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю обучающийся должен:

Иметь практический опыт	– по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам) – в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы
Уметь	– 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; – 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;

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. – 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.