

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

УП.01.01 Учебная практика

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

1. Паспорт программы практики

1.1. Место учебной 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.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – закрепление теоретических знаний и совершенствование практических навыков, полученных обучающимися в процессе учебной деятельности, а также формирование профессиональных компетенций, предусмотренных профессиональным модулем ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Данная практика призвана ознакомить обучающихся с работой органов правосудия, позволяет приобрести навыки поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики, работы с оргтехникой и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Результаты практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности в соответствии с ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование результата практики
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
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).
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
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.

В результате освоения программы учебной практики по профессиональному модулю обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
Уметь	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения); 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 законодательства и судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов;
Знать	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, их применение при документировании и организации работы с документами; основы охраны труда и техники безопасности.