

**АННОТАЦИЯ НА
РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «**Организационно-техническое обеспечение работы судов**» и «**Организация и обеспечение судебного делопроизводства**».

Цели и задачи производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности данного модуля.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), реализуемой в рамках данного модуля с целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Организационно-техническое обеспечение работы судов»	- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом

Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

Всего – 72 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ. 01– 72 часа

Виды работ производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01:

- правовые и организационные основы осуществления полномочий работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- осуществление полномочий работника аппарата суда по работе с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, по приему посетителей в суде;
- осуществление полномочий работника аппарата суда по ведению кодификационной работы в суде;
- осуществление полномочий работника аппарата суда по информационному сопровождению судебного делопроизводства;
- осуществление полномочий работника аппарата суда по ведению архивного делопроизводства в суде;
- осуществление полномочий работника аппарата суда по ведению судебной статистики;
- осуществление полномочий работника аппарата суда по ведению регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Содержание рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля полностью соответствует содержанию ФГОС СПО по

специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.