

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 11.10.2023 11:07:55

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

Казанский филиал

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

Курс: 2

Семестр: 4

Форма обучения: очная

Срок освоения ППСЗ по форме обучения: 2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию

Казань, 2023

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Автор программы:

Зайнуллина Ряшидя Наилевна, старший преподаватель кафедры гражданского процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП».

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.03. «Право и судебное администрирование»** (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513)

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры гражданского процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП» (протокол № 16 от 22.06.2023 г.)

Зав. кафедрой гражданского процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП»

Воронцова Ирина Викторовна, д.ю.н., доцент



И.В. Воронцова

Рабочая программа рассмотрена на заседании Предметной цикловой комиссии гуманитарно-правовых дисциплин Факультета непрерывного образования КФ ФГБОУВО «РГУП». Протокол заседания № 5 от 27.06.2023 г.

Рабочая программа утверждена Учебно-методическим советом КФ ФГБОУВО «РГУП» (протокол № 12 от 28.06.2023 г.)

Содержание

1. Паспорт программы практики.....	4
1.1. Область применения программы практики.....	4
1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам	4
1.3. Место практики в структуре ОПОП.....	5
1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики	5
1.5. Место прохождения практики.....	5
2. Результаты освоения программы практики.....	6
3. Структура и содержание практики	6
4. Условия реализации программы практики.....	7
4.1. Требования к проведению практики.....	7
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	9
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	9
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	21
5. Контроль и оценка результатов практики.....	21
6. Аттестация по итогам практики.....	24
Приложения.....	26

1. Паспорт программы производственной практики

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы Университета по специальности среднего профессионального образования «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

Цель практики:

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Задачи практики:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность организации, принимающих студентов на практику;
- Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- Ознакомление с системой, структурой, полномочиями организаций, избранной в качестве места прохождения практики, формами его взаимодействия с иными государственными органами по вопросам, касающимся прав граждан;
- Ознакомление с деятельностью организаций, избранной в качестве места прохождения практики, по рассмотрению и разрешению конкретных дел, связанных с защитой прав граждан, а также с порядком делопроизводства;
- Ознакомление с практикой применения полномочиями организаций, избранной в качестве места прохождения практики, законодательства;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ 01. «Организационно-техническое обеспечение работы судов» должен:

приобрести 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 (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;

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 судебной практики в суде;

осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

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;

основы охраны труда и техники безопасности.

1.3. Место производственной практики в структуре ОПОП

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, в рамках профессионального модуля ПМ 01. «Организационно-техническое обеспечение работы судов», 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. Производственной практике предшествует учебная практика.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов составляет 1 неделю.

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 после учебной практики по данному модулю.

1.5. Место прохождения производственной практики

Занятия проводятся в организациях, с которыми Филиал имеет соответствующие договоры, и деятельность которых соответствует профилю подготовки студентов. Договоры заключены с Верховным Судом Республики Татарстан. Договор №б/н от

05.08.2014г., срок действия до 05.08.2019г., с Управлением Судебного департамента в Республике Татарстан. Договор № 26 от 26.12.2011г., с пролонгацией каждые 5 лет; Арбитражным судом Поволжского округа. Договор №б/н от 27.08.2018г., срок действия до 27.08.2023г.

В исключительных случаях на основании заявления студента с обоснованием необходимости прохождения практики в другой организации и письменного согласия данной организации студент может направляться для прохождения практики в индивидуальном порядке.

2. Результаты освоения программы производственной практики

Результатом прохождения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
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 сети Интернет.
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/недель	Виды учебных работ ¹
1.	Подготовительный этап, включающий: выбор места прохождения практики; организационное собрание; инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; составление плана прохождения практики; получение материалов для прохождения практики (дневник, программа).	1/-	Собеседование с руководителем практики от кафедры
2.	Основной этап, включающий: выполнение заданий программы	34/1	Пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

¹ Виды работ указываются в соответствии с п. 3.2 программы соответствующего профессионального модуля.

	<p>практики; изучение информационных справочно-правовых систем; ознакомление со структурой и работой суда; изучение материалов и документов по месту прохождения практики; сбор, обработка и анализ полученной информации; ведение дневника прохождения практики.</p>		<p>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; решений и определений мировых судей.</p>
3.	Подготовка отчета по практике: обработка и анализ полученных материалов по результатам практики	1/-	Проверка преподавателем отчета по практике

4. Условия реализации программы производственной практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Студенты направляются на производственную практику на основании приказа директора Филиала.

Общее руководство практикой студентов осуществляет начальник отдела по организации практик и трудоустройства выпускников филиала.

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляется групповыми руководителями из числа преподавателей кафедр филиала (далее – групповыми руководителями) и руководителями практики от организации.

Перед прохождением производственной практики специалист по организации практик и трудоустройства выпускников Филиала совместно с групповыми руководителями практики – преподавателями кафедр, проводит со студентами установочную конференцию. На конференции студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами для защиты практики, выдаются направления на практику, дневник и программа практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении производственной практики составляет:

в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю;

в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

Привлечение студентов, для выполнения заданий, не предусмотренных программой практики, или их освобождение от прохождения практики ранее установленного срока, не допускается.

После проведения дифференцированного зачета по практике со студентами проводится итоговая конференция, цель которой анализ состоявшейся практики. Студенты, выступая на данной конференции, рассказывают о полученных практических навыках, а также о наиболее интересных и спорных вопросах, возникающих в результате анализа конкретных дел, при этом освещают положительные или отрицательные моменты, в организации и проведении практики.

Студент, не выполнивший программу практики и (или) получивший отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

До начала практики студент обязан:

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции по вопросам прохождения практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;

вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;

перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

своевременно представить на кафедру групповому руководителю отчетную документацию о практике.

Обязанности руководителя практики

Групповой руководитель обязан:

- принять участие в работе установочной конференции;
- контролировать прибытие студентов к месту прохождения практики;
- изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к экзамену по модулю;
- представить на факультетах отчет об итогах прохождения студентами практики.

Руководитель практики от организации обязан:

провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);

- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;

- создавать условия для выполнения студентом программы практики;
- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;
- по окончании практики заверить заполненный дневник практики, отчет и аттестационный лист-характеристику;
- поддерживать связь с руководителями практики от Университета.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация практики требует наличие рабочего места в организациях различных организационно-правовых форм с которыми Филиал имеет соответствующие договоры, и деятельность которых соответствует профилю подготовки студентов, в том числе с использованием компьютерной техники (проектор, ноутбук, компьютер).

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Вилкова Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512362 (дата обращения: 20.05.2023).	https://urait.ru/book/sudoustroystvo-i-pravoohranitelnye-organy-512362	
Герасенко Е.В. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учебное пособие: практикум. - М.: РГУП, 2020 - 284 с. - ISBN 978-5-93916-816-8.	https://op.raj.ru/spo/944-gerasenko-osob-org	
Дополнительная литература		

<p>Зверева В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебное пособие / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2023. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1095176 (дата обращения: 20.05.2023). – Режим доступа: по подписке.</p>	<p>https://znanium.com/catalog/document?id=428073</p>	
<p>Миронов А. Н. Административно-процессуальное право: учебное пособие / А.Н. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 169 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5a02a01f8b6cd3.35971508. - ISBN 978-5-00091-478-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1898159 (дата обращения: 20.05.2023). – Режим доступа: по подписке.</p>	<p>https://znanium.com/catalog/document?id=418444</p>	
<p>Гражданский процесс: учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев [и др.]; под ред. А.А. Демичева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0875-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014741 (дата обращения: 20.05.2023). – Режим доступа: по подписке.</p>	<p>https://znanium.com/catalog/document?id=337896</p>	
<p>Бялт В. С. Правовые основы профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16146-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530531 (дата обращения: 20.05.2023)</p>	<p>https://urait.ru/book/pravo-vye-osnovy-professionalnoy-deyatelnosti-530531</p>	

Зав. библиотекой  Зав. кафедрой _____

Электронные ресурсы:

- Информационные ресурсы Университета:

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы*		
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Стату
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект - Юридическая литература коллекции издательства Кнорус - Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	http://mcont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП - периодика (электронные журналы)
Интернет ресурсы		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rau.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	www.femida.rau.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9.	Официальный сайт Университета	www.rgu.ru

* ежегодное обновление с внесением изменений в протокол изменений РПД (перечень ЭБС уточняется в библиотеке или на сайте Университета)

- Нормативные правовые акты

В карте обеспеченности литературой указывается:

- Основная литература

-Дополнительная литература

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

педагогический состав: преподаватели кафедры гражданского процессуального права имеющих высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

5. Контроль и оценка результатов производственной практики

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенты обязаны вести документацию:

- индивидуальное задание (приложение №1)
- дневник прохождения практики (приложение №2)
- отчет по прохождению практики (приложение №3)
- характеристику (приложение №4)

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет **дневник**.

В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации. (приложение №2)

Индивидуальное задание – это описание практической работы, которую студент должен выполнить в рамках практики. Оно прописывается совместно с научным руководителем и выносится в первую часть отчета по практике. Исходя из индивидуального задания формулируются цель и задачи практики. (приложение №1)

Отчет по прохождению производственной практики (по профилю специальности) студентом, должен отражать выполнение программы практики. Содержание и структура отчета определяется программой практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. Отчет заверяется руководителем практики от организации. В отчете необходимо указать:

- Ф.И.О. студента, организацию, где проходила практика, в течение какого срока проходила практика, под чьим руководством;

- характер и объем выполненной работы (с какими нормативными правовыми актами ознакомился в процессе практики, какова организационно-штатная структура органа, в которой студент проходил практику, как организовано и ведется делопроизводство в организации, с какими делами и материалами ознакомился в процессе практики, как организована работа сотрудников отделов пенсионного фонда и т.п.);

- организация и ведение делопроизводства в организации и др.

- Приложение, включающее в себя копии документов, которые студент анализировал во время практики. Такие материалы должны содержать точные сведения о том, от кого они исходят, наименование, дату, номер и другие данные.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Требования к отчету о практике:

Структура отчета:

- **титульный лист;**

- **содержание.**

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц формата А 4: верхнее поле -20 мм, нижнее – 20 мм; левое – 30 мм, правое –10 мм,

шрифт- TimesNewRoman, размер шрифта –14, полуторный интервал. Нумерация страниц осуществляется в верхней части листа (справа), первая страница не нумеруется.

Объем отчета без приложений должен составлять **не менее 5-6 страниц**.

Отчёт должен иметь стандартный титульный лист. **Содержание отчета должно включать в себя:**

- Цели и задачи практики;
- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики, по индивидуальному заданию;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практики;
- отчет может содержать приложение, включающее в себя копии документов, которые студент анализировал во время практики. Такие материалы должны содержать точные сведения о том, от кого они исходят, наименование, дату, номер и другие данные

После окончания практики студент должен защитить отчет по практике. Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, навыки, которые приобрел студент в ходе практики, основываясь на полученных знаниях в Университете. Отчет утверждается групповым руководителем практики.

Отчет по прохождению практики и характеристика размещается обучающимся в СЭО Фемида.

В СОЭ Фемида сформирован раздел для загрузки курсовых работ и **отчётности по практикам**, который находится в категории Обучение - Факультет непрерывного образование - 40.02.03 Право и судебное администрирование - Курсовые работы и практика.

Групповой руководитель студента, на основании представленной отчетной документации, принимает решение о допуске студентов к защите практики.

По результатам практики проводится защита, которая включает в себя:

- отчет студента об итогах выполнения программы практики;
- ответы на вопросы преподавателя по представленному отчету

Прохождение практики и подготовка отчета оценивается в баллах (до 50 баллов). Преподаватель имеет возможность или прикреплять замечания в виде файла. Результаты защиты отражаются в ведомости (до 50 баллов) и затем переводится в традиционную оценку. Оценка проставляется как в ведомость, так и в СЭО Фемида.

Защита практики проводится в форме дифференцированного зачета с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <p>пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</p> <p>вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p> <p>составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</p> <p>формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</p> <p>составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</p> <p>обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</p> <p>использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</p> <p>осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</p> <p>осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</p> <p>осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</p> <p>осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</p> <p>знать:</p> <p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</p> <p>классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</p> <p>компьютерную технику и современные информационные технологии;</p> <p>основы охраны труда и техники безопасности.</p>	<p>Дневник прохождения практики. Отчет по прохождению практики. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики. Диф.зачет.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики. Диф.зачет.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики. Диф.зачет.
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики. Диф.зачет.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики. Диф.зачет.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики. Диф.зачет.

6. Аттестация по итогам производственной практики

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет.

Для проведения промежуточной аттестации образовательным учреждением разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

Критерии оценивания:

При выставлении зачета по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- наличие положительной характеристики;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике.

Критериями оценивания прохождения практики являются:

Оценка «5 баллов» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умения правильно определять и эффективно решать основные задачи.

Оценка «4 балла» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики объем работы, усвоены основные задачи и способы их решения, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «3 балла» ставится, если выполнена программа практики, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

Оценка «2 балла» ставится при невыполнении программы практики, отсутствии отчета и если имел дисциплинарные замечания в период работы.

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ _____
производственную/преддипломную практику

для _____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс _____ Группа _____

Кафедра _____

Специальность _____

Место прохождения практики:

_____ (указывается полное наименование структурного подразделения РГУП/ организация-база практики и её структурного подразделения)

В соответствии с программой _____ практики по профессиональному модулю
(вид практики)

_____ (полное наименование профессионального модуля)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

необходимо выполнить следующие виды работ:

Общие и профессиональные компетенции	Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций формируемых данным видом практики)
ПМ (указывается модуль).	
ОК+ПК	

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Этап практики	Срок выполнения	Виды деятельности
1	Организационный		Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации. Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности
2	Основной		Выполнение индивидуального задания, (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала)
3	Заключительный		Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета, предоставление отчетных документов, защита отчета по практике

Согласовано руководителями практики:

от Университета: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

от профильной организации: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации:

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

*Печать организации на индивидуальное задание не ставить

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ
(указать вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

По профессиональному модулю _____

Обучающегося группы _____
(группа, фамилия, имя, отчество)

По специальности _____
(код и наименование специальности)

Организация _____
(полное наименование организации, в которой проходит практика)

Руководитель практики
от профильной организации _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

МП

Руководитель практики
от Университета _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

г. Казань

2023

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Отчет по прохождению

(вид практики)

по профессиональному модулю:

Выполнил _____

Ф.И.О. обучающегося

Специальность _____

Форма обучения _____

Группа _____

Срок прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

Проверил _____

(Ф.И.О. руководитель практики от Университета)

(дата, подпись)

Казань 2023

ХАРАКТЕРИСТИКА по освоению компетенций
в период прохождения _____ практики
(вид практики)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл (-а) к месту практики « ____ » _____ 20__ г.

Закончил (-а) практику « ____ » _____ 20__ г.

За время прохождения _____ практики
(вид практики: производственная, преддипломная)

(краткий отзыв руководителя практики, характеризующий виды и объем работы, выполняемых студентом во время практики, качество выполнения работ в соответствии требованиями организации, в которой проходила практика, освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики)
Оценка трудовой деятельности и дисциплины

Руководитель практики от
организации

М.П.

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.