

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.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

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

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

<b>1. Паспорт программы практики.....</b>	<b>4</b>
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
<b>2. Результаты освоения программы практики.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Структура и содержание практики .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Условия реализации программы практики.....</b>	<b>7</b>
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.....	12
<b>5. Контроль и оценка результатов практики .....</b>	<b>12</b>
<b>6. Аттестация по итогам практики.....</b>	<b>15</b>
<b>Приложения.....</b>	<b>17</b>

## 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 02. «Архивное дело в суде» должен:

#### приобрести практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов.

#### уметь:

- 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.

*знать:*

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.

### **1.3. Место производственной практики в структуре ОПОП**

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде», после изучения междисциплинарных курсов МДК.02.01 Архивное дело в суде, МДК.02.02 Организация работы архива в суде.

### **1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ 02. «Архивное дело» в суде 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.

### **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., Конституционным судом Республики Татарстан. Договор №б/н от 14.12.2011г., с пролонгацией каждые 5 лет; 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/неделя	Виды учебных работ <sup>1</sup>
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 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	34/1	Организация работы с документами; комплектовать судебные дела и наряды для постоянного хранения; организация хранения архивных документов; подготовка судебных дела (наряды) и материалов 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

<sup>1</sup> Виды работ указываются в соответствии с п. 3.2 программы соответствующего профессионального модуля.

	практики.		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;
3.	Подготовка отчета по практике: обработка и анализ полученных материалов по результатам практики	1/-	Рецензирование 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;
- 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**

**Кафедра** гражданского процессуального права

**Специальность:** 40.02.03 Право и судебное администрирование

**Дисциплина:** ПМ.02 Производственная практика (по профилю специальности)

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
<b>Основная литература</b>		
Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст: электронный. – URL: <a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo</a> (дата обращения: 18.03.2023).	<a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo</a>	
Мамыкин А.С., Латышева Н.А. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: Научно-практическое пособие. – М.: РГУП, 2020, 264 стр.. – ISBN: 978-5-93916-877-9. - Текст: электронный. – URL: <a href="http://op.raj.ru/index.php/fakultet-povysheniya-kvalifikatsii/21-bibliojudge/929-mamykin-a-s-latysheva-n-a-organizatsionno-tekhnicheskoe-obespechenie-deyatelnosti-sudov-nauchno-prakticheskoe-posobie">http://op.raj.ru/index.php/fakultet-povysheniya-kvalifikatsii/21-bibliojudge/929-mamykin-a-s-latysheva-n-a-organizatsionno-tekhnicheskoe-obespechenie-deyatelnosti-sudov-nauchno-prakticheskoe-posobie</a> (дата обращения: 18.03.2023).	<a href="http://op.raj.ru/index.php/fakultet-povysheniya-kvalifikatsii/21-bibliojudge/929-mamykin-a-s-latysheva-n-a-organizatsionno-tekhnicheskoe-obespechenie-deyatelnosti-sudov-nauchno-prakticheskoe-posobie">http://op.raj.ru/index.php/fakultet-povysheniya-kvalifikatsii/21-bibliojudge/929-mamykin-a-s-latysheva-n-a-organizatsionno-tekhnicheskoe-obespechenie-deyatelnosti-sudov-nauchno-prakticheskoe-posobie</a>	

<p>Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/984-latysheva-sud-del">https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/984-latysheva-sud-del</a> (дата обращения: 18.03.2023).</p>	<p><a href="https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/984-latysheva-sud-del">https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/984-latysheva-sud-del</a></p>	
<b>Дополнительная литература</b>		
<p>Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/530673">https://urait.ru/bcode/530673</a> (дата обращения: 20.03.2023).</p>	<p><a href="https://urait.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673">https://urait.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673</a></p>	
<p>Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518430">https://urait.ru/bcode/518430</a> (дата обращения: 20.03.2023).</p>	<p><a href="https://urait.ru/book/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-518430">https://urait.ru/book/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-518430</a></p>	
<p>Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/517667">https://urait.ru/bcode/517667</a> (дата обращения: 20.03.2023).</p>	<p><a href="https://urait.ru/book/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-517667">https://urait.ru/book/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-517667</a></p>	
<p>Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/517666">https://urait.ru/bcode/517666</a> (дата обращения: 20.03.2023).</p>	<p><a href="https://urait.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-517666">https://urait.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-517666</a></p>	
<b>Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины</b>		

<p>Бурдина Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрения судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров: Учебное пособие. – М.: РГУП, 2019, 304 стр. – ISBN: 978-5-93916-720-8. – Текст электронный. – URL: <a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/760-obespechenie-rassmotreniya-sudom-grazhdanskikh-ugolovnykh-administrativnykh-del-del-po-razresheniyu-ekonomicheskikh-sporov-uchebnoe-posobie">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/760-obespechenie-rassmotreniya-sudom-grazhdanskikh-ugolovnykh-administrativnykh-del-del-po-razresheniyu-ekonomicheskikh-sporov-uchebnoe-posobie</a> (дата обращения: 18.03.2023).</p>	<p><a href="https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/760-obespechenie-rassmotreniya-sudom-grazhdanskikh-ugolovnykh-administrativnykh-del-del-po-razresheniyu-ekonomicheskikh-sporov-uchebnoe-posobie">https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/760-obespechenie-rassmotreniya-sudom-grazhdanskikh-ugolovnykh-administrativnykh-del-del-po-razresheniyu-ekonomicheskikh-sporov-uchebnoe-posobie</a></p>	
--	--	--

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_



Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**Электронные ресурсы:**

- Информационные ресурсы Университета:

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

		подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9.	Официальный сайт Университета	www.rgup.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:

- аттестационный лист-характеристика (приложение №1)

- дневник прохождения практики (приложение №2)

- отчет по прохождению практики (приложение №3)

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)

По результатам производственной практики (по профилю специальности) практики руководителями практики от организации и от Университета (филиала) формируется аттестационный лист-характеристика, который содержит сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ, общую характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики. Аттестационный лист-характеристика предоставляется специалистом курса комиссии по приёму экзамена по профессиональному модулю. (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 образования --- 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><i>уметь:</i> 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;</p> <p><i>знать:</i> 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.</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	Дневник практики. Отчет по прохождению

	обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	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 положительного аттестационного листа–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 не выполнении программы практики, отсутствии отчета и если имел дисциплинарные замечания в период работы.







Наименование общих компетенций	Степень проявления		
	Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены/не освоены.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

подпись

фио

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_

подпись студента

ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
Казанский филиал

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

В \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ )  
учреждения)

Студента (ки) \_\_\_\_ курса

очной формы обучения

факультета \_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Казань 202\_\_ г.

Дата проведения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Групповой руководитель от Университета  
(Филиала) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

должность

Ф.И.О.

Инструктаж по охране труда и технике пожарной безопасности

провел \_\_\_\_\_

ФИО

подпись

дата

Инструктаж получил(а) и усвоил(а):

\_\_\_\_\_

ФИО студента

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

**Памятка  
студенту, убывающему на практику**

**ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:**

- студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
- получить дневник и направление на практику;
- выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
- иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
- в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться работнику факультета, ответственному за организацию практик.

**ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:**

- выполнять работы, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах;
- еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;
- получить оценку своей работы в аттестационном листе.

**ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:**

- предъявить дневник, отчет, аттестационный лист – характеристику руководителю практики от организации, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов (формы документов, структура отчета, бланки заявлений смотри на сайте Университета в «Положении об организации практик студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования, реализуемые ФГБОУВО «РГУП» (подсайте филиала в разделе Образование);
- прибыть в Университет (Филиал) и сдать все документы на кафедру своему групповому руководителю от Университета (Филиала);
- защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению.



**ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ  
ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

День недели и дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
Первая неделя практики		
Понедельник (дата)		
Вторник		
Среда		

5 стр.

День недели и дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
Четверг		
Пятница		

6 стр.

**ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ  
ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

День недели и дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

Вторая неделя практики		
Понедельник (дата)		
Вторник		
Среда		

7 стр.

День недели и дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
Четверг		
Пятница		

**ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ  
ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

День недели и дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
Вторая неделя практики		
Понедельник (дата)		



Вторник		
Среда		

7 ст

День недели и дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
Четверг		
Пятница		

**ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ  
ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

День недели и дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
Третья неделя практики		
Понедельник (дата)		
Вторник		
Среда		

7 ст

День недели и дата	Краткое содержание	Подпись
--------------------	--------------------	---------



