

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 11.10.2023 11:02:55

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ**

Курс: 2

Семестр: 4

Форма обучения: очная

Срок освоения ППССЗ по форме обучения: 2 года 10 месяцев, 1 год 10 месяцев

Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию

Казань, 2023

Автор программы:

**Гурина Диана Евгеньевна**

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.)

© КФ ФГБОУВО «РГУП», 2023

© Гурина Д.Е.

## Содержание

<b>1.</b>	<b>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.....	6
<b>2.</b>	<b>Результаты освоения программы практики.....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Структура и содержание практики .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>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.....	10
4.4.	Кадровое обеспечение образовательного процесса .....	13
<b>5.</b>	<b>Контроль и оценка результатов практики .....</b>	<b>13</b>
<b>6.</b>	<b>Аттестация по итогам практики.....</b>	<b>16</b>
	<b>Приложения.....</b>	<b>17</b>

## 1. Паспорт программы учебной практики

### 1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной 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 и соответствующих профессиональных компетенций.

### 1.2. Цель и задачи учебной практики, требования к результатам

#### Цель практики:

Учебная практика направлена на формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО, по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

#### Задачи практики:

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с организационно-технической деятельностью суда (судей);
- ознакомление с основами материально-технического обеспечения судов, органов судейского сообщества и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- приобретение обучающимися навыков по составлению деловых документов по материально-техническому обеспечению судов, органов судейского сообщества и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- изучение порядка осуществления информационного обеспечения при рассмотрении дел различных категорий;
- изучение порядка кодификации нормативно-правовых актов;
- изучение порядка подготовки дел к судебному разбирательству;
- изучение правил судебного делопроизводства.
- применение компьютерных технологий при осуществлении деятельности при решении вопросов материально-технического обеспечения судов, органов судейского сообщества и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации; применение компьютерных технологий при оформлении дел, осуществлении судебного делопроизводства, кодификации законодательства.

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 (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 и редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
  - обращаться к исполнению приговоров, 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.

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

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ 01. «Организационно-техническое обеспечение работы судов»: 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 судей.

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

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов составляет 1 неделя.

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование и графиком учебного процесса. Практика в рамках профессионального модуля в соответствии с ФГОС может реализовываться как концентрированно так и рассредоточено. Данная практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре концентрированно

### 1.5. Место прохождения учебной практики

Практика проходит в организациях, с которыми Филиал имеет соответствующие договоры, и деятельность которых соответствует профилю подготовки студентов.

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 учебной практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов 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 учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/недель	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;	1/-	Собеседование с руководителем практики от кафедры

1

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

	получение материалов для прохождения практики (дневник, программа).		
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 практики.	34/1	Ознакомление с подведомственностью и подсудностью споров; структурой суда; порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб; организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.); принципами распределения обязанностей между судьями; полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя; организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи; организацией ведения судебной статистики; ознакомление путем непосредственного присутствия на соответствующих этапах судебного процесса с: порядком приказного производства; порядком искового производства; порядком заочного искового производства; порядком особого производства; порядком апелляционного производства по обжалованию решений и определений мировых судей.
3.	Подготовка отчета по практике: обработка и анализ полученных материалов по результатам практики	1/-	Составление отчета по практике

#### 4. Условия реализации программы учебной практики

##### 4.1. Требования к проведению учебной практики

Студенты направляются на учебную 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 учебной 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 учебной 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 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 практики 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;

получить положительный аттестационный лист-характеристику.

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 отчетные документы об итогах прохождения студентами практики в отдел по организации практик и трудоустройства выпускников.

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).

База практик:

Арбитражный суд Поволжского округа (Договор № б/н от 24.02.2021 г., окончание срока действия договора – 24.02.2027 г.);

Арбитражный суд Республики Татарстан (Договор № б/н от 25.03.2021 г., окончание срока действия договора – 25.03. 2027 г.);

Верховный Суд Республики Татарстан (Договор № б/н от 08.02.2021 г., окончание срока действия договора – 08.02.2027 г.);

Конституционный суд Республики Татарстан (Договор № б/н от 01.03.2021 г., окончание срока действия договора – 01.03.2027 г.);

Министерство юстиции Республики Татарстан (Договор № 03 от 03.09.2012 г., окончание срока действия договора – 03.09.2022 г. (пролонгация на 5 лет);

Управление Судебного департамента в Кировской области (Договор № б/н от 20.12.2021 г., окончание срока действия договора – 20.12.2027 г.);

Управление Судебного департамента в республике Башкортостан (Договор № 802 от 19.04.2021 г., окончание срока действия договора – 19.04.2027 г.);

Управление Судебного департамента в республике Марий Эл (Договор № б/н от 07.04.2021 г., окончание срока действия договора – 07.04.2027 г.);

Управление Судебного департамента в Республике Татарстан (Договор № б/н от 08.02.2021 г., окончание срока действия договора – 08.02.2027 г.);

Управление Судебного департамента в Удмуртской республике (Договор № 1 от 25.05.2020 г., окончание срока действия договора – 25.05.2025 г.);

Управление Судебного департамента в Чувашской республике – Чувашии (Договор № б/н от 09.03.2021 г., окончание срока действия договора – 09.03.2027 г.);

Юридическая клиника (Структурное подразделение КФ ФГБОУВО «РГУП»).

#### 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.01 Учебная практика

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>		
Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учебное пособие / авт.-сост. Е. В. Герасенко. - Москва: РГУП, 2020. - 284 с. - ISBN 978-5-93916-816-8.	<a href="https://op.raj.ru/spo/944-gerasenko-osob-org">https://op.raj.ru/spo/944-gerasenko-osob-org</a>	
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.	<a href="https://op.raj.ru/spo/984-latysheva-sud-del">https://op.raj.ru/spo/984-latysheva-sud-del</a>	
Кузнецов, В. А., Судебное делопроизводство. : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 177 с. — ISBN 978-5-406-08346-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/942389">https://book.ru/book/942389</a> (дата обращения: 25.04.2023). — Текст : электронный.	<a href="https://book.ru/book/942389">https://book.ru/book/942389</a>	
Кузнецов, В. А., Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-08828-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/941741">https://book.ru/book/941741</a> (дата обращения: 25.04.2023). — Текст : электронный.	<a href="https://book.ru/book/941741">https://book.ru/book/941741</a>	
<b>Дополнительная литература</b>		

Кузнецов, В. А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/942453">https://book.ru/book/942453</a> (дата обращения: 25.04.2023). — Текст : электронный.	<a href="https://book.ru/book/942453">https://book.ru/book/942453</a>	
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: 25.04.2023).	<a href="https://urait.ru/bcode/518430">https://urait.ru/bcode/518430</a>	
Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1141796">https://znanium.com/catalog/product/1141796</a> (дата обращения: 25.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1141796">https://znanium.com/catalog/product/1141796</a>	
Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 272 с. — (Ab ovo). - ISBN 978-5-00156-145-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1851808">https://znanium.com/catalog/product/1851808</a> (дата обращения: 25.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1851808">https://znanium.com/catalog/product/1851808</a>	
Уголовный процесс. Учебник для СПО - М.:Юр. НОРМА, НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 888 с. ISBN 978-5-00156-237-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1861444">https://znanium.com/catalog/product/1861444</a> (дата обращения: 25.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1861444">https://znanium.com/catalog/product/1861444</a>	
Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15159-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/520332">https://urait.ru/bcode/520332</a> (дата обращения: 25.04.2023).	<a href="https://urait.ru/bcode/520332">https://urait.ru/bcode/520332</a>	
<b>Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины</b>		
Латышева, Н. А., История отечественного судебного делопроизводства : учебное пособие / Н. А. Латышева. — Москва : Русайнс, 2022. — 309 с. — ISBN 978-5-4365-9058-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/942907">https://book.ru/book/942907</a> (дата обращения: 25.04.2023). — Текст : электронный.	<a href="https://book.ru/book/942907">https://book.ru/book/942907</a>	

Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел судами общей юрисдикции : учебное пособие / Е. А. Малько, М. Н. Зарубина, Е. Н. Тогузаева [и др.]. — Москва : Русайнс, 2023. — 203 с. — ISBN 978-5-466-03009-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/949458">https://book.ru/book/949458</a> (дата обращения: 25.04.2023). — Текст : электронный.	<a href="https://book.ru/book/949458">https://book.ru/book/949458</a>	
Правосудие в современном мире : монография / В. М. Лебедев, Т. Я. Хабриева, А. С. Автономов и др. ; под ред. В. М. Лебедева, Т. Я. Хабриевой. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва : Норма, 2019. — 784 с. - ISBN 978-5-91768-883-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1071794">https://znanium.com/catalog/product/1071794</a> (дата обращения: 25.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1071794">https://znanium.com/catalog/product/1071794</a>	

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.rau.ru">www.op.rau.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	<a href="http://www.femida.rau.ru">www.femida.rau.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки

8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9.	Официальный сайт Университета	www.rgip.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 учебной практики

Формами отчетности о прохождении учебной практики для студентов является:

- **дневник прохождения практики (приложение №1)**

- **отчет по прохождению практики (приложение №2)**

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 №1)**

**Отчет по прохождении учебной практики** 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 структура суда, в которой студент проходил практику, как организовано и ведется делопроизводство в организации, с какими делами и материалами ознакомился в процессе практики, как организована работа 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 (приложение №2);**
- **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- Times New Roman, 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 Фемиды*.

Защита учебной практики проводится в форме **зачета**.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>• вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения);</li> <li>• составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>• формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>• составлять и редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>• обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</li> <li>• использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>• осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>• осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>• осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практики в суде;</li> <li>• осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>• классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>• компьютерную технику и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами;</li> <li>• основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul>	<p>Дневник прохождения практики. Отчет по прохождению практики. Зачет.</p>

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Дневник. Отчет. Зачет.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Дневник. Отчет. Зачет.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий,	Дневник. Отчет.

	пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Зачет.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Дневник. Отчет. Зачет.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Дневник. Отчет. Зачет.

## **6. Аттестация по итогам учебной практики**

Аттестация по итогам учебной практики 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 учебной практики является 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 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 «зачтено» выставляется практиканту, который полностью выполнил намеченный на период практики объем работы, усвоил основные задачи и способы их решения, проявлена инициатива в работе, не имел дисциплинарные замечания в период работы.
- Оценка «не зачтено» ставится при не выполнении программы практики, отсутствии отчёта и если студент имел дисциплинарные замечания в период работы.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ )  
учреждения)

Студента (ки) \_\_\_\_ курса

очной формы обучения

факультета \_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

г.Казань

Дата проведения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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 с работником факультета, ответственным 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.

**План проведения практики**

План проведения практики по учебной подтверждаю по модулю:

ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

Дата	Содержание работ и рабочее место практиканта

**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		

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 стр.

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

Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_

должность

подпись

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

МП

### ОТМЕТКА О ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Руководитель практики  
от образовательного учреждения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
Казанский филиал

### ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Отделение очное

Вид практики Учебная

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

#### Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_

ФИО	подпись	дата
-----	---------	------

#### Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_

ФИО	подпись	дата
-----	---------	------

Казань 202\_\_ г.