

**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 ППССЗ по форме обучения: 2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию

Казань, 2019

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

Авторы программы:

**Долотина Регина Рашидовна**, зав. кафедрой гражданского процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП», кандидат юридических наук, доцент.

**Вайман Аркадий Борисович**, доцент кафедры гражданского процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП», кандидат юридических наук, доцент.

Рабочая программа обсуждена и актуализирована для набора 2018 года на заседании кафедры гражданского процессуального права Протокол № 13 от 05.06.2019 г.

Рабочая программа обсуждена и актуализирована для набора 2018 года на заседании кафедры гражданского процессуального права Протокол № 13 от 25.03.2020 г.

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии гуманитарно-правовых дисциплин

Протокол заседания № 04 от 26.03.2020 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии гуманитарно-правовых дисциплин КФ ФГБОУВО «РГУП».

**Карягина Вероника Сергеевна**, кандидат юридических наук, доцент.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы КФ ФГБОУВО «РГУП»

**Святова Наталья Владимировна**, кандидат биологических наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ 26.03.2020г.

## 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 (по профилю специальности)**

### **1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)**

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 (по профилю специальности), 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 (по профилю специальности) 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 производственной практики (по профилю специальности)**

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. Производственная практика может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий. Практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре концентрированно.

### **1.5. Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

1. Практика проводится 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., с пролонгацией каждые 5 лет; 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.; Министерством юстиции Республики Татарстан. Договор № б/н от 03.09.2012 г., с пролонгацией каждые 5 лет.

2. 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 (по профилю специальности)

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 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

## 3. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/недель	Виды учебных работ
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	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;

	суда; изучение материалов и документов по месту прохождения практики; сбор, обработка и анализ полученной информации; ведение дневника прохождения практики.		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;
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 (по профилю специальности)**

##### **4.1. Требования к проведению производственной практики (по профилю специальности)**

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 производственной практики (по профилю специальности)

**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
Архивное дело в суде: Учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева / М.: РГУП, 2017,188 с.ISBN: 978-5-93916-582-2	<a href="http://op.raj.ru/index.php/sredne-e-professionalnoe-obrazovanie/560-arkhivnoe-delo-v-sude-uchebnoe-posobie">http://op.raj.ru/index.php/sredne-e-professionalnoe-obrazovanie/560-arkhivnoe-delo-v-sude-uchebnoe-posobie</a>	1
<b>Дополнительная литература</b>		
Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 350 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7.	<a href="https://bibli-online.ru/book/4B63195E-E474-4617-A8DA-C728978ABB33/metodika-i-praktika-arhivovedeniya">https://bibli-online.ru/book/4B63195E-E474-4617-A8DA-C728978ABB33/metodika-i-praktika-arhivovedeniya</a>	

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

- 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	<a href="http://www.rgu.ru">www.rgu.ru</a>

\* 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 (по профилю специальности)**

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</p>	<p>Дневник прохождения практики. Отчет по</p>

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; <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.	прохождению практики. Дифференцированный зачет.
--	--

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики. Диф.зачет.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Дневник практики. Отчет по прохождению практики. Диф.зачет.
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	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 (по профилю специальности)**

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.

## Приложение № 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество обучающегося

обучающемуся на \_\_\_\_\_ курсе № группы \_\_\_\_\_ по специальности

\_\_\_\_\_ код и название специальности

прошел(а) **производственную практику (по профилю специальности)**

по профессиональному модулю: ПМ 02. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

Место проведения практики \_\_\_\_\_

наименование организации (предприятия)

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

#### 1. За время практики выполнены следующие виды работ:

Виды работ выполненные во время практики (элементы профессиональных компетенций)	Объем работ (в часах)	Оценка (по пятибалльной шкале)





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 201\_\_ 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.

**План проведения практики**

План проведения производственной практики по модулю подтверждаю:  
ПМ 02. АРХИВНОЕ ДЕЛО

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		

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
--------------------	--------------------	---------

	выполненных работ	руководителя
Четверг		
Пятница		

Руководитель практики от предприятия :

\_\_\_\_\_

должность	подпись	ФИО
-----------	---------	-----

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 **Производственная практика**  
(по профилю специальности)

\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от Университета**

\_\_\_\_\_

ФИО

подпись

дата

**Руководитель практики от предприятия**

\_\_\_\_\_

ФИО

подпись

дата

Казань 20\_\_ г.