

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.04 СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА

Курс: 3

Семестр: 6

Форма обучения: очная

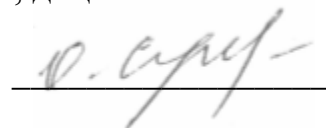
Срок освоения ППСЗ по форме обучения: 2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию

Казань, 2019

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

Автор программы: Сундурова Оксана Федоровна, зав. кафедрой уголовно-правовых дисциплин КФ ФГБОУВО «РГУП», кандидат юридических наук, доцент



Рабочая программа обсуждена и актуализирована на набор 2018 года на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин. Протокол № 12 от 05.06.2019г.

Рабочая программа обсуждена и актуализирована на набор 2018 года на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин. Протокол № 11 от 25.03.2020г.

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии гуманитарно-правовых дисциплин

Протокол заседания № 04 от 26.03.2020г.

Председатель предметной цикловой комиссии гуманитарно-правовых дисциплин 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

1. Паспорт программы практики.....	4
1.1. Область применения программы практики.....	4
1.2 Цели и задачи практики, требования к результатам.....	4
1.3 Место практики в структуре ППСЗ.....	6
1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики.....	7
1.5. Место прохождения практики.....	7
2. Результаты освоения программы практики.....	7
3. Структура и содержание практики.....	8
4. Условия реализации программы практики.....	9
4.1. Требования к проведению практики.....	9
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	12
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	13
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	15
5. Контроль и оценка результатов практики.....	15
6. Аттестация по итогам практики.....	18
Приложения.....	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

Программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – практика) является частью основной профессиональной образовательной программы Университета по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности специалиста по судебному администрированию и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам

Цели производственной практики (по профилю специальности): формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модуля «Судебная статистика»; получение профессиональных знаний, в том числе систематизации, обобщения, закрепления и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, на основе изучения опыта работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых они проходят практику; приобретение обучающимися навыков по самостоятельному решению профессиональных задач и приобретение навыков самостоятельной работы по специальности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с организацией службы судебной статистики в судах;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность организации, принимающих студентов на практику;

- Овладение навыками 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 деятельности судов, следственных органов;
- Ознакомление с деятельностью организаций, избранной в качестве места прохождения практики, по рассмотрению и разрешению конкретных уголовных дел;
- Ознакомление с практикой применения полномочиями организаций, избранной в качестве места прохождения практики;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.
- Приобретение навыков применения правовых норм, составление соответствующих нормативных документов;
- Проявление умений и способностей к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию, методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и справочных правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант»);
- использование результатов практической деятельности в своем творческом труде при повышении юридической квалификации и подготовке выпускной квалификационной работы;
- подготовка научно-исследовательских работ (рефератов, научных статей, докладов) на основе личного опыта, приобретенного за время прохождения производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Судебная практика» студент должен:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);

уметь:

составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;

составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;

отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;

составлять оперативную отчетность;

осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

знать:

инструкцию по ведению судебной статистики;

табель форм статистической отчетности судов;

виды и формы статистической отчетности в суде;

правила составления статистических форм;

систему сбора и обработки статистической отчетности.

1.3. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ППСЗ

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Судебная статистика»:

МДК.04.2 Судебная статистика

МДК.04.3 Организация службы судебной статистики в судах

ПМ.04.4 Учебная практика

после изучения модулей: ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов; ПМ.02 Архивное дело в суде; ПМ.03 Информатизация деятельности суда.

Производственной практике предшествует учебная практика по данному модулю.

1.4.Трудоемкость и сроки проведения производственной практики (по профилю специальности)

Трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) в рамках освоения профессионального модуля «Судебная статистика» составляет 36 часов (1 неделя).

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) определяются учебным планом по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Производственная практика в рамках профессионального модуля в соответствии с ФГОС может реализовываться как концентрированно, так и рассредоточено. Производственная практика может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий. Данная производственная практика проводится на 3 курсе, в 6 семестре концентрированно.

1.5. Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)

1. Практика проходит 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) по профессиональному модулю ПМ. 04 Судебная статистика

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 «Судебная статистика» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «специалист по судебному администрированию», в том числе профессиональными 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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/недель	Виды производственных работ
1.	<i>Подготовительный этап</i>	2/-	Выбор места прохождения практики. Согласование с руководителем задания на практику
2.	<i>Основной этап</i>	30/-	Прохождение производственной практики согласно заданию, полученному от руководителя практики. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций,

			<p>вести прием посетителей в суде. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). Обеспечивать работу архива суда. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений. Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности. Размещать в сети Интернет на сайте суда сведения о находящихся в производстве делах, а также тексты судебных актов. Обеспечивать в сети Интернет формирование и размещение информации о деятельности суда в сетях общего пользования и на официальном сайте суда.</p> <p>Заполнение дневника по практике. Обработка и анализ полученной информации.</p>
3.	<i>Аттестация по итогам практики</i>	4/-	Составление отчета по практике.
Итого:		36/-	

4. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

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

Студенты направляются на производственную практику (по профилю специальности) на основании приказа директора Филиала.

Общее руководство практикой студентов осуществляет специалист 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 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 аттестационный лист-характеристика.

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 производственной практики (по профилю специальности) 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.

- знать, как нужно составлять процессуальные документы, о порядке приема и учета апелляционных, кассационных, частных жалоб и представлений, порядке выдачи судебных дел и судебных решений, о проведении судебного заседания, о правилах назначения наказания.

Во время прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент должен научиться:

- формулировать свою позицию по существу спора, составлять процессуальные документы, анализировать, имеющиеся в производстве дела, собирать процессуальные документы по делам, определять сроки, оспариваемых решений;

- 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 оформить надлежащим образом отчетные документы по практике: составить отчет о прохождении практики; заполнить дневник практики и аттестационный лист-характеристику.

После прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент обязан:

своевременно представить на кафедру групповому руководителю отчетную документацию о практике.

Обязанности руководителя производственной практики (по профилю специальности)

Групповой руководитель обязан:

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

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) 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);
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- определяет студентам руководителей практики в соответствии с распоряжением руководителя организации;
- осуществляет консультирование и оказывает практическую помощь студентам в прохождении практики;
 - обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;
 - осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
 - обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- взаимодействует с руководителями практики от Университета по вопросам прохождения практики студентом, его поведения и т.п.;

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- по окончании практики проверить и завизировать отчетные документы студента по практике: дневник, отчет и аттестационный лист-характеристику. Дневник и аттестационный лист-характеристику заверить печатью.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличия:

- учебного кабинета руководителя практики от Университета, оборудованного средствами связи и компьютером.

Исходя из образовательного стандарта, оборудование лабораторией не предусмотрено. Студенты обеспечиваются комплектом учебно-методической документации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Дисциплина: ПМ.04.4 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
Правовая статистика : учебник и практикум для СПО / И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов ; под общ. ред. Л. К. Савюка. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 410 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04991-6.	https://biblio-online.ru/book/ACEE95DA-5A1F-43B3-90EF-F3527FEC2C33/pravovaya-statistika	
Судебная статистика: Учебное пособие / И.Н. Андрюшечкина // М.: РГУП, 2016, 276 стр. ISBN: 978-5-93916-487-0	http://op.raj.ru/index.php/elektronnye-izdaniya/610-sudebnaya-statistika-2	50
Дополнительная литература		
Статистика : учебник и практикум для СПО / В. Г. Минашкин ; под ред. В. Г.	https://biblio-online.ru/book/935A40A4-E5A2-4B46-A7F4-5D03D5A99435/statistika	

Минашкина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 448 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03465-3.		
Статистика : учебное пособие для СПО / В. В. Ковалев [и др.] ; под ред. В. В. Ковалева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 454 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04460-7.	https://biblio-online.ru/book/D768FC15-A944-48EF-AA23-A86984168595/statistika	

Зав. библиотекой



Зав. кафедрой



- Информационные ресурсы Университета:

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

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

- Нормативные правовые акты

В карте обеспеченности литературой указывается:

- Основная литература
- Дополнительная литература

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

педагогический состав: преподаватели кафедры уголовно-правовых дисциплин, имеющие высшее юридическое образование соответствующее профилю преподаваемого модуля.

5. Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности)

В период прохождения производственной практики студенты обязаны вести документацию:

- аттестационный лист-характеристика (приложение №1)
- дневник производственной практики (приложение №2)
- отчет о прохождении практики (приложение №3)

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведёт дневник. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня с указанием видов работ. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Отчет о прохождении практики студентов, должен отражать выполнение программы практики. Отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. 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, цели и задачи практики;

- 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 в судах общей юрисдикции, следственном комитете, службе судебных приставов и др.);

- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению; выводы по итогам практики, навыки, которые студент приобрел в ходе практики, основываясь на полученных знаниях в Университете.

Отчет утверждается групповым руководителем практики.

По результатам практики руководителями практики от организации и от Университета 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 комиссии по приёму экзамена по профессиональному модулю.

Качество выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

Контроль и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и от организации. Результат промежуточной аттестации по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента, а также при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

На защиту практики студент представляет отчет, аттестационный лист-характеристику с места прохождения практики и дневник практики.

Руководитель практики 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Знание порядка работы по регистрации, учету и хранению судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>Умение оформлять дела, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>Наличие знаний о процессе извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве.</p> <p>Умение работать с оформлением исполнительных документов по судебным делам.</p>

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Вид профессиональной деятельности:</p> <p>Специалист готовится к следующим видам деятельности:</p>		
4.3.1. Организационно-техническое обеспечение работы судов	Знание основных направлений деятельности по справочно-информационному обеспечению судов и основ ее осуществления.	Защита практики
4.3.2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства	Знание судебного делопроизводства	Защита практики и предоставление письменных материалов по практике

Профессиональные компетенции		
ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Знание порядка работы по регистрации, учету и хранению судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Защита практики
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Умение оформлять дела, назначенных к судебному разбирательству.	Защита практики
ПК 2.3 Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Наличие знаний о процессе извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве.	Защита практики
ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Умение работать с оформлением исполнительных документов по судебным делам.	Защита практики

6. Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности)

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

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет.

При выставлении дифференцированного зачета по практике учитываются:

- овладение обучающимися профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- аттестационный лист-характеристика с места прохождения практики.

Критериями оценивая 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 умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

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

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

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

2. Характеристика профессиональной деятельности студента

За время практики студент проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

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

Все основные компетенции, предусмотренные программой производственной 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.

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«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 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.

**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		

Четверг		
Пятница		

День недели и дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись Руководителя
Вторая неделя практики		

