

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
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Курс: 3

Семестр: 6

Форма обучения: очная

Срок освоения ППСЗ по форме обучения: 2 года 10 месяцев

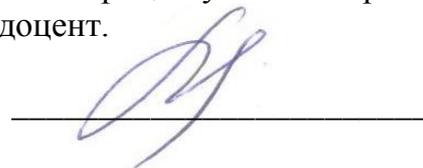
Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию

Казань, 2019

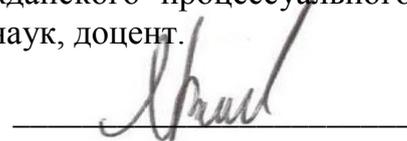
Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)

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.

СОГЛАСОВАНО

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

Святова Наталья Владимировна, кандидат биологических наук, доцент

 25.03.2020г.

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 ОПОП.....	5
1.4.	Трудоемкость и сроки проведения практики.....	5
1.5.	Место прохождения практики	5
2.	Результаты освоения программы практики.....	6
3.	Структура и содержание практики.....	6
4.	Условия реализации программы практики.....	7
4.1.	Требования к проведению практики.....	7
4.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению....	8
4.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	9
4.4.	Кадровое обеспечение образовательного процесса	15
5.	Контроль и оценка результатов практики.....	15
6.	Аттестация по итогам практики.....	19
	Приложения.....	20

1. Паспорт программы производственной практики (преддипломной)

1.1. Область применения программы производственной практики (преддипломной)

Программа преддипломной 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.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

1.2. Цель и задачи производственной практики (преддипломной), требования к результатам

Цель преддипломной практики:

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- формирование и развитие общих и профессиональных компетенций, практических умений и навыков по юридической специальности;
- приобретение первоначального профессионального опыта;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломной работы;
- подготовка к дипломной работы;
- сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для написания дипломной работы;
- разработка основных разделов дипломной работы.

приобрести практический опыт:

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение первоначального профессионального опыта;
- сбора, систематизации и обобщения материалов, необходимых для написания дипломной работы;
- разработки основных разделов дипломной работы;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

уметь:

- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформлять списание дел в архив.

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

1.3. Место производственной практики (преддипломной) в структуре ОПОП

Преддипломная практика проводится, в соответствии с утверждённым учебным планом, после освоения соответствующих профессиональных модулей. Преддипломной практике предшествуют все учебные и производственные практики по всем модулям учебного плана.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения производственной практики (преддипломной)

Трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели.

Сроки проведения преддипломной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование и графиком учебного процесса. Производственная практика может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий. Практика проводится на 3 курсе, в 6 семестре концентрированно.

1.5. Место прохождения производственной практики (преддипломной)

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.

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 (преддипломной)

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

Код	Наименование результата обучения
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

3. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ неделя	Виды производственных 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, задание).	2 /-	Собеседование с руководителем практики от кафедры
2.	Основной этап, включающий: выполнение заданий программы практики; изучение информационных справочно-правовых систем; ознакомление со структурой и работой соответствующей организацией;	138 /4	Обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; формирование и развитие общих и профессиональных компетенций, практических умений и навыков по юридической специальности;

	изучение материалов и документов по месту прохождения практики; сбор, обработка и анализ полученной информации; ведение дневника прохождения практики.		приобретение первоначального профессионального опыта; изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломной работы; подготовка к дипломной работе; сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для написания дипломной работы; разработка основных разделов дипломной работы.
3.	Подготовка отчета по практике: обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом рецензии преподавателя.	4/-	проверка преподавателем отчета по практике

4. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)

4.1. Требования к проведению производственной практики (преддипломной)

За месяц до начала практики проводится распределение студентов по местам практики, которые определяются деканатом факультета на основании заключенных договоров с базовыми учреждениями.

Студенты направляются на практику на основании приказа Директора Филиала.

При прохождении практики по профилю специальности продолжительность рабочего дня студентов 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

За неделю до начала практики проводится установочная конференция, на которой студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются направления на практику, дневник и программа практики.

Перед убытием на преддипломную практику студент должен получить у руководителя дипломной работы индивидуальное задание и методические рекомендации по сбору, систематизации и обобщении материалов, необходимых для написания дипломной работы.

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.

До начала практики студент обязан:

- утвердить на соответствующей кафедре тему дипломной работы и получить у руководителя дипломной работы или группового руководителя практики индивидуальное задание на период преддипломной практики;

- 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;

сбирать практический материал для написания дипломной работы;

перед окончанием практики получить характеристику, 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;

защитить отчет о практике;

принять участие в итоговой конференции.

Групповой руководитель обязан:

- принять участие в работе установочной и итоговой конференции;

- контролировать прибытие студентов к месту прохождения практики;

- изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к защите отчета по практике;

- принять участие в защите отчета по практике;

- представить в деканат факультета отчет об итогах прохождения студентами преддипломной 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 составить и подписать характеристику на студента, заверить ее гербовой печатью, а также заверить заполненный дневник практики и отчет;

–поддерживать связь с руководителями практикой от Филиала.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Кафедра гражданского процессуального права

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Дисциплина: ПДП.1 Производственная практика (преддипломная)

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
Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: Учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева / М.:РГУП, 2017, 236 стр. ISBN: 978-5-93916-643-0	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/647-organizatsionno-tekhnicheskoe-obespechenie-deyatelnosti-sudov-uchebnoe-posobie	70
Судебное делопроизводство: Учебное пособие. / В.В.Чвириков / М.: РГУП, 2016, 335 стр. ISBN: 978-5-93916-501-3	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/400-sudebnoe-deloproizvodstvo	15
Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1.	https://biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412/deloproizvodstvo	
Настольная книга судьи: Рассмотрение и разрешение уголовных дел в апелляционном порядке. Учебно-практическое пособие для судей: учебное пособие / О.А. Егорова, Д.А. Фомин Отв.	https://www.book.ru/book/916882	

под ред. — Москва : Проспект, 2015. — 336 с. — ISBN 978-5-392-17833-9.		
Рассмотрение и разрешение мировыми судьями отдельных категорий уголовных дел : учебное пособие / Ю.Ф. Беспалов, А.Ю. Беспалов, Д.В. Гордеюк, Д.А. Фомин. — Москва : Проспект, 2016. — 208 с. — ISBN 978-5-392-21122-7.	https://www.book.ru/book/919708	
Архивное дело в суде: Учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева / М.: РГУП, 2017,188 с. ISBN: 978-5-93916-582-2	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/560-arkhivnoe-delo-v-sude-uchebnoe-posobie	1
Информационные системы в профессиональной деятельности. Учебное пособие / А.В. Зайцев, Д.А. Ловцов, С.В. Федосеев // М.: РАП, 2013, 180 стр. ISBN: 978-5-93916-377-4	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/138-informatsionnye-sistemy-v-professionalnoj-deyatelnosti	2
Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для СПО / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1.	https://biblio-online.ru/book/4EBF14B2-0BBA-44A7-B140-D92D8DCEA3C8/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti	
Ниесов В.А. Информационные системы судопроизводства [Текст] : учебное пособие / В.А. Ниесов, А.М. Черных ; ред. Д.А. Ловцов ; Рос. гос. ун-т правосудия. - М. : РГУП, 2018. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-669-0.	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/700-informatsionnye-sistemy-sudoproizvodstva-uchebnoe-posobie	
Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под ред. В. В. Трофимова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 238 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1.	https://biblio-online.ru/book/33DC3A96-8784-4F66-BEEA-F00596CF1643/informacionnye-tehnologii-v-2-t-tom-1	
Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; отв. ред. В. В. Трофимов. — пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 390 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5.	https://biblio-online.ru/book/CF89C7C9-F890-46C7-B008-CCDC0F997381/informacionnye-tehnologii-v-2-t-tom-2	
Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 367 с. —	http://znanium.com/catalog/product/944899	

(Среднее профессиональное образование).		
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://biblionline.ru/book/ACEE95DA-5A1F-43B3-90EF-F3527FEC2C33/pravovaya-statistika	
Судебная статистика: Учебное пособие / И.Н. Андрюшечкина // М.: РГУП, 2016, 276 стр.	http://op.raj.ru/index.php/elektronnye-izdaniya/610-sudebnaya-statistika-2	50
Исполнительное производство: Учебник / В.А. Гуреев, В.В. Гушин. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: Статут, 2014. - 455 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-8354-0965-5, 1000 экз.	http://znanium.com/catalog/product/449665	
Исполнительное производство. Учебное пособие. Мамыкин А.С., Федорова И.А. М.: РГУП, 2018, 152 стр.	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/684-ispolnitelnoe-proizvodstvo-uchebnoe-posobie	
Исполнительное производство: учебник и практикум для СПО / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 364 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06942-6.	https://biblionline.ru/book/6A3E5BAF-B7FD-450C-820E-DEE62C632431/ispolnitelnoe-proizvodstvo	
Правовые основы организации деятельности судебных приставов: Курс лекций / Д.Н. Парфенов / М.: РГУП, 2014, 300 стр. ISBN: 978-5-93916-435-1	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/436-pravovye-osnovy-organizatsii-deyatelnosti-sudebnykh-pristavov	11
Дополнительная литература		
Программно-аппаратные средства защиты информации. Защита программного обеспечения : учебник и практикум для вузов / О. В. Казарин, А. С. Забабурин. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 312 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-9916-9043-0.	https://biblionline.ru/book/E458AFCD-826E-4A1F-9BAB-68BB83EA616F/programmno-apparatnye-sredstva-zaschity-informacii-zaschita-programmnogo-obespecheniya	
Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общ.	https://biblionline.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9/osnovy-deloproizvodstva	

ред. Н. Н. Шуваловой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7.		
Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. — Москва: КноРус, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-406-06466-5.	https://www.book.ru/book/929948	
Власов, А. А. Арбитражный процесс: учебник и практикум для СПО / А. А. Власов. — 6-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 361 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05810-9.	https://bibli-online.ru/book/2D5873DC-0013-418C-B023-7CA1486EB1CB/arbitrazhnyy-process	
Гражданский процесс: учебник / под ред. А.А. Демичева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 319 с. — (Профессиональное образование). ISBN: 978-5-8199-0589-0	http://znanium.com/catalog/product/915562	
Францифоров, Ю. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для СПО / Ю. В. Францифоров, Н. С. Манова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 342 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03448-6.	https://bibli-online.ru/book/CE707437-305F-4DC9-9CAE-F5B7DB14B0A0/ugolovnyy-process	
Доказательства при рассмотрении дел о защите прав потребителей : учебное пособие / Ю.Я. Макаров. — 2-е издание. — Москва : Проспект, 2017. — 508 с. — ISBN 978-5-392-23016-7.	https://www.book.ru/book/921582	
Гражданский процесс : учебник / под ред. А.А. Демичева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 319 с. — (Профессиональное образование). ISBN: 978-5-8199-0589-0	http://znanium.com/catalog/product/915562	
Теоретические основы судебной власти : учебник / Л. А. Воскобитова. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 288 с. ISBN: 978-5-91768-810-7	http://znanium.com/catalog/product/942790	
Правосудие в современном мире:	http://znanium.com/catalog/product/934	

Монография / Верховный Суд РФ; Под ред. Т.Я. Хабриевой, В.М. Лебедева. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2018. - 704 с. ISBN: 978-5-91768-883-1	668	
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.	https://biblio-online.ru/book/4B63195E-E474-4617-A8DA-C728978ABB33/metodika-i-praktika-arhivovedeniya	
Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 327 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8.	https://biblio-online.ru/book/E5577F47-8754-45EA-8E5F-E8ECBC2E473D/informacionnye-tehnologii	
Информационные технологии в профессиональной деятельности (СПО). Учебник : учебник / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2019. — 482 с. — ISBN 978-5-406-06532-7.	https://www.book.ru/book/929468	
Информационные технологии. Задачник (для СПО). Учебное пособие : учебное пособие / С.В. Синаторов. — Москва : КноРус, 2018. — 253 с. — ISBN 978-5-406-06508-2.	https://www.book.ru/book/929469	
Горев, А. Э. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. Э. Горев. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 271 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10100-3.	https://biblio-online.ru/book/A1F3A91F-2237-4C02-896C-62E4B1AE66E9/informacionnye-tehnologii-v-professionalnoy-deyatelnosti	
Борисов Р.С. Информационные технологии в деятельности суда : учебное пособие. Ч. 1 : Программные средства разработки Web-страниц и презентаций / Р.С. Борисов, В.Т. Королёв, А.М. Черных ; ред. Д.А. Ловцов. - М. : РГУП, 2016. - 157 с. - Библиогр.: с. 159 (10 стр.). - ISBN 978-5-93916-530-3.		2
Статистика : учебник и практикум для СПО / В. Г. Минашкин ; под	https://biblio-online.ru/book/935A40A4-E5A2-4B46-	

ред. В. Г. Минашкина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 448 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 03465-3.	A7F4-5D03D5A99435/statistika	
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://bibli- online.ru/book/D768FC15-A944-48EF- AA23-A86984168595/statistika	
Гайфутдинова Р.З. Исполнительное производство: особенности обращения взыскания на недвижимое имущество / Под ред. Д.Х. Валеева.- М.: Статут, 2016.- 158 с. ISBN 978-5-8354-1302-7		2
Исполнительное производство / Решетникова И.В., Закарлюка А.В., Куликова М.А.; Под ред. Решетниковой И.В., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. ISBN 978-5-91768-551-9	http://znanium.com/catalog/product/486 181	
Исполнительное производство: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / Под ред. Маилян С.С., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ- ДАНА, Закон и право, 2015. - 303 с. ISBN 978-5-238-02100-3	http://znanium.com/catalog/product/872 672	
Исполнительное производство в схемах : учебное пособие / В.М. Корякин. — Москва : Прспект, 2016. — 69 с. — ISBN 978-5-392-19219-9.	https://www.book.ru/book/917404	
Исковые заявления и жалобы в суд общей юрисдикции. Исполнительное производство : учебное пособие / М.Б. Смоленский, В.С. Казельникова. — Москва : Прспект, 2015. — 243 с. — ISBN 978-5-392-18179-7.	https://www.book.ru/book/901124	
Проблемы индентификации концептуальной модели развития Федеральной службы судебных приставов в Российской Федерации: Монография / В.А. Гуреев. - М.: Статут, 2013. - 408 с.: 60x84 1/16.	http://znanium.com/catalog/product/419 368	

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.rgup.ru

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

- Нормативные правовые акты

В карте обеспеченности литературой указывается:

- Основная литература

-Дополнительная литература

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

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

5. Контроль и оценка результатов производственной практики (преддипломной)

К отчётной документации преддипломной практики обучающийся представляет:

- **Дневник по практике**
- **отчет по прохождению практики** (в отчёте, также отражается выполнение индивидуального задания).
- **Характеристику**
- **Аттестационный лист**

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)**

По окончании преддипломной практики студент должен получить **письменную характеристику** руководителя практики от организации, заверенную подписью руководителя организации и печатью учреждения. Характеристика должна отражать качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики, индивидуального задания, уровень теоретических знаний, характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики. **(приложение № 2)**

По результатам преддипломной практики руководителями практики от организации и от Университета (филиала) формируется аттестационный лист, который содержит сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ в процессе прохождения практики **(приложение № 4)**.

Отчет о прохождении преддипломной 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 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 (приложение 3);**

— **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 --- 40.02.01 Право и организация социального обеспечения --- 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 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><u>уметь:</u> составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов; выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника; выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; оформлять списание дел в архив.</p> <p><u>знать:</u> нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов; порядок вступления судебных актов в законную силу; общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда; специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.</p>	<p>Дневник прохождения практики. Отчет по прохождению практики. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Дневник. Отчет. Диф.зачет
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Дневник. Отчет. Диф.зачет
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Дневник. Отчет. Диф.зачет

6. Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной)

Аттестация по итогам преддипломной 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 преддипломной 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.

Критериями оценивания прохождения производственной практики (преддипломной) 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.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Казанский филиал

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ**

Производственной практики (преддипломной)

В _____
(наименование

_____)
учреждения)

Студента (ки) _____ курса

очной формы обучения

факультета

_____ по

специальности _____

(Ф. И. О.)

г. Казань

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

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

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

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

ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

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

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

	выполненных работ	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		

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
Четвертая 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
-----------	---------	-----

« _____ » _____ 20__ г.

МП

ОТМЕТКА О ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Руководитель практики
от образовательного учреждения

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(Подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента _____ факультета _____ курса _____ формы обучения

(Ф.И.О. студента полностью)

проходившего _____ производственную _____ практику _____ (преддипломную) _____ в

(наименование организации)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объёме выполнена программа практики;
- качество выполнения индивидуального задания, предусмотренного программой практики;
- уровень теоретических знаний;
- об отношениях студента с работниками организации и посетителями;
- замечания и пожелания студенту.
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы практики и, какой он заслуживает оценки.

Руководитель организации

подпись

Ф. И. О.

М.П.

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

Казанский филиал

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ фамилия, имя, отчество обучающегося
 обучающемуся на _____ курсе № группы _____ по специальности _____
 _____ код и название специальности
 прошел(а) практику производственную (преддипломную)
 _____ вид практики (учебная, по профилю специальности,)
 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 (<i>элементы профессиональных компетенций</i>)	Оценка (по пятибалльной шкале)

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

Итоговая оценка по практике _____
 Руководитель практики от предприятия _____ Ф.И.О.
 _____ подпись
 « _____ » _____ 20 _____ г.
 МП

Групповой Руководитель практики от Университета _____ Ф.И.О.
 _____ подпись

« _____ » _____ 20 _____ г.
 С результатами прохождения практики ознакомлен _____ Ф.И.О.
 _____ подпись студента

« _____ » _____ 20 _____ г.