

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 21.04.2022 11:03:50

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98214652f016465d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования**

**«Чувашский государственный университет
имени И.Н. Ульянова»**

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



И.Е. Поверинов

27.10.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
**40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ**

**КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА
СПЕЦИАЛИСТ ПО СУДЕБНОМУ
АДМИНИСТРИРОВАНИЮ**

Форма обучения: очная
Год начала подготовки: 2022

Чебоксары 2021

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки) составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 515 и Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Преподаватель М.Л. Толстова

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин
7 октября 2021 г., протокол № 3
Заведующий кафедрой Е.В. Иванова

СОГЛАСОВАНО:

Предметная (цикловая) комиссия 25 октября 2021 г., протокол
№ 01
Председатель Е.В. Иванова

Начальник

учебно-методического управления М.Ю. Митрофанова

Управление Судебного департамента
в Чувашской Республике - Чувашии

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки работников сферы обеспечения деятельности судов.

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) является обязательной и представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В ходе производственной практики (преддипломной) осуществляется практическая подготовка обучающегося. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Производственная практика (преддипломная) является разделом программы подготовки специалистов среднего звена

(далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля по специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов, Архивное дело в суде, Информатизация деятельности суда, Судебная статистика, Обеспечение исполнения решений суда по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.3.Цели и задачи производственной практики (преддипломная)

Производственная практика (преддипломная) проводится в целях: формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;

- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями и практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;

- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;

- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

1.4.Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	Часов	недель
Всего, в том числе практическая подго-	144	4

товка:		
Форма проведения	Концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	2 курс, 4 семестр	
Промежуточная аттестация в форме:	Дифференцированного зачета	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Общие положения

Структура и содержание практики определено профильной кафедрой в соответствии с рабочей программой профессионального модуля и с учетом специфики деятельности предприятий (организаций), в которых студенты проходят производственную практику (преддипломную).

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после изучения всех дисциплин и модулей, в том числе учебной и производственной практик (по профилю специальности), профессионального цикла ППСЗ, в организациях (предприятиях), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, и на основе договоров, заключаемых между институтом и этими организациями.

К производственной практике (преддипломной) допускаются обучающиеся, выполнившие теоретический курс обучения.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

В процессе производственной практики, помимо выполнения требований программы практики, студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики.

В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

При разработке индивидуальных заданий профильной кафедрой соблюдались следующие требования:

- учет уровня теоретической подготовки студента по учебным дисциплинам (МДК) профессионального цикла образовательной программы;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

№ п / п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды ра- боты) на практике	Форми- руемая компе- тенция	Трудо- емкость, недель/ часов	Форма текуще- го кон- троля
1	2	3	4	5	6
I .	Организа- ционный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики		2	Днев- ник по прак- тике
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику		2	Днев- ник по прак- тике
		Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда		2	Днев- ник по прак- тике
I I .	Производ- ственный этап				
1 .	Характери- стика орга- низации	Основные вопросы для изучения и наблюдения: Изучение структуры организации (предприятия): цели, задачи, сфера профессиональной деятельности. Виды работ: - ознакомление с должностными инструкциями работников; - изучение режима работы и правила внутреннего трудового		34	Раздел отчета по прак- тике

		распорядка.			
2	Индивидуальное задание	<ul style="list-style-type: none"> - подборка материала, практических, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы; - провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы; - определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников; - определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.; - определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая 		60	Раздел отчета по практике

		компьютерные; - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части выпускной квалификационной работы			
III	Заключительный этап				
3	Систематизация документов по практике	Виды работ. -Составление отчета по практике. -Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации. Подготовка к промежуточной аттестации по практике	ОК 2, ОК 4, ОК 5	44	1.Отчет по практике. 2. Характеристика
		ИТОГО		144	
Промежуточная аттестация (6 семестр): дифференцированный зачет					

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной), обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) Организационно-техническое обеспечение работы судов, Архивное дело в суде, Информатизация деятельности суда, Судебная статистика, Обеспечение исполнения решений суда по специальности, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать:

Общие компетенции (ОК)

ОК	Наименование результатов практики
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.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;
- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

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

- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;

- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;

- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.

Уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

- обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

- 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;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;
- 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;
- составлять 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;
- 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.

Знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;

- компьютерную технику и современные информационные технологии;

- основы охраны труда и техники безопасности;

- 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;

- положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда;

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАСПравосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»;

- поисковые системы в сети Интернет;

- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;

- правила размещения в сети интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

- инструкцию по ведению судебной статистики;

- таблицу форм статистической отчетности судов;

- виды и формы статистической отчетности в суде;

- правила составления статистических форм;

- систему сбора и обработки статистической отчетности.

- 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.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для организации и проведения производственной практики (преддипломной) необходимы следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05. 2014 г. № 515.

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291.

- Программа подготовки специалистов среднего звена (базовой подготовки) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденная Ученым советом ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова».

-Формы производственной бланочной документации по программе производственной практики (преддипломной).

-Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

4.2 Материально-техническая база проведения производственной практики (преддипломной)

Реализация программы производственной практики (преддипломной) производится стационарным и выездным способами на основе договоров с организациями / предприятиями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на основе ППССЗ по специальности (далее - профильная организация/ предприятие).

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации предприятия. Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях/предприятиях, оснащенных современным оборудованием, использующим современные информационные технологии.

4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики ***Нормативные правовые акты:***

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, с изменениями одобренными на общероссийском голосовании 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней (с изм.) // СЗ РФ. 1998. №14. Ст.1514; СЗ РФ. 2001. №2. Ст.163; СЗ РФ. 1998. №36. Ст.4467; СЗ РФ. 2010. №6. Ст.567.

3. Декларация прав и свобод человека и гражданина: Принята постановлением Верховного Совета РСФСР от 22 ноября 1991 г. №1920-I // Ведомости РСФСР. 1991. №52. Ст.1865.

4. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. №1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №9. Ст.1011; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

5. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5020; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

6. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»(с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5021; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

7. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №3-ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5022; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

8. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

9. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №13. Ст.1447; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

10. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1995. №18. Ст.1589; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

11. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. №1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 1999. №26. Ст.3170; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

12. Федеральный конституционный закон от 9 ноября 2009 г. № 4-ФКЗ «О Дисциплинарном судебном присутствии» // СЗ РФ. 2009. № 45. Ст. 5261; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

13. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 15.02.2016) // СЗ РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

14. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ред. от 31.12.2014) // РГ. 2006. № 48;

Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 31.12.2014.

15.Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 23.11.2015) // РГ. 2002. № 138-139; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

16.Федеральный закон от 4 марта 1998 г. №33-ФЗ «О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. №10. Ст.1146; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

17.Федеральный закон от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (с изм.) // СЗ РФ. 2002. №30. Ст.3032; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

18.Федеральный закон от 14 июня 1994 г. №5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (с изм.) // СЗ РФ. 1994. №8. Ст. 801; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

19.Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм.) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1992. №8. Ст.366; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

20.Закон РФ о поправке к Конституции РФ от 05.02.2014 № 2-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации и прокуратуре Российской Федерации» // Официальный интернет- портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

21.Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

22.Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

23. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

24. Кодекс административного судопроизводства от 08.03.2016 № 21-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

25. Федеральный закон от 17 декабря 1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

26. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

27. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

28. Федеральный закон от 24.07.2002 № 102-ФЗ «О третейских судах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2001, № 30. Ст. 3019.

29. Федеральный закон от 25.01.2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

30. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

31. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

32. Федеральный закон от 01.12.2006 № 199-ФЗ «О судопроизводстве по материалам о грубых дисциплинарных проступках при применении к военнослужащим дисциплинарного ареста и об исполнении дисциплинарного ареста»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

33. Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной ста-

тики в Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

34. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

35. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

36. Федеральный закон от 12.03.2014 № 29-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Закона Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации «О Верховном Суде Российской Федерации и прокуратуре Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

37. Федеральный закон от 23.06.2014 № 154-ФЗ «О создании судов Российской Федерации на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

38. Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» <http://www.pravo.gov.ru>

39. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (ред. от 28.08.2015) <http://www.pravo.gov.ru>

40. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (ред. от 01.07.2014) <http://www.pravo.gov.ru>

41. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. №763 «О порядке опубликования и вступления в силу

актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (с изм.) // СЗ РФ. 1996. №22. Ст.2663; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

42. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

43. Распоряжение Правительства РФ от 06.05.2008 № 671- р «Об утверждении Федерального плана статистических работ» (вместе с «Федеральным планом статистических работ»); Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

44. Постановление Правительства РФ от 26.05.2010 № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе» (вместе с «Положением о единой межведомственной информационно-статистической системе»); Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

45. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.2012 № 1142 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 21.08.2012 № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» ; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

46. Постановления Пленума Верховного Суда РФ
1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 31.10.1995 № 8 (ред. от 16.04.2013) «О некоторых вопросах применения судами Конституции Российской Федерации при осуществлении правосудия» // СПС «КонсультантПлюс».

47. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20.01.2003 № 2 «О некоторых вопросах, возникших в связи с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

48. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19.06.2012 № 13 «О применении судами норм гражданского

процессуального законодательства, регламентирующих производство в суде апелляционной инстанции» // СПС «КонсультантПлюс».

49. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 11 декабря 2012 г. № 29 «О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регулирующих производство в суде кассационной инстанции» // СПС «КонсультантПлюс».

50. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 11.12.2012 № 31 «О применении норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении судами заявлений, представлений о пересмотре по вновь открывшимся или новым обстоятельствам вступивших в законную силу судебных постановлений» // СПС «КонсультантПлюс».

51. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 02.06.2015 №21 «О некоторых вопросах, возникших у судов при применении законодательства, регулирующего труд руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации» // СПС «КонсультантПлюс».

52. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 23.06.2015 № 25 «О применении судами некоторых положений раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

53. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 30.06.2015 № 28 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судами дел об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости» // СПС «КонсультантПлюс».

54. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.09.2015 №43 «О некоторых вопросах, связанных с применением норм Гражданского кодекса Российской Федерации об исковой давности» // СПС «КонсультантПлюс».

55. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.11.2015 № 50 «О применении судами законодательства при рассмотрении некоторых вопросов, возникающих в ходе исполнительного производства» // СПС «КонсультантПлюс».

56. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 21.01.2016 № 1 «О некоторых вопросах применения законода-

тельства о возмещении издержек, связанных с рассмотрением дела» // СПС «КонсультантПлюс».

57. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2016 № 7 «О применении судами некоторых положений Гражданского кодекса Российской Федерации об ответственности за нарушение обязательств» // СПС «КонсультантПлюс».

58. Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Рос. Федерации от 21 декабря 2012 г. № 238 // Рос. газета № 246. 5 ноября 2004 г.

59. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации. Утверждена Приказом Председателя Верховного Суда Российской Федерации от 08.05.2015 № 32-п (ред. от 17.04.2014) <http://www.pravo.gov.ru>

60. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде. Утверждена Приказом Председателя Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (ред. от 17.04.2017) <http://www.pravo.gov.ru>

61. Постановление Совета судей РФ от 27.04.2006 № 156 «Об утверждении правил поведения работников аппарата судов» <http://www.pravo.gov.ru>

62. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27.07.2006 № 69 «Об утверждении квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» (в ред. от 08.08.2014) <http://www.pravo.gov.ru>

63. Приказ Росстата от 16.04.2008 № 85 «Об утверждении формуляра-образца формы федерального статистического наблюдения»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

64. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20.06.2011 № 122 «О порядке и сроках ввода в эксплуатацию Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (БД ПИ «Право» Судебного департамента); Официальный интернет-портал пра-

вовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

65. Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 30.01.2013 № 39 «О проведении опытной эксплуатации государственной автоматизированной системы правовой статистики» и последующие изменяющие приказы о продлении опытной эксплуатации; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

66. Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях), утвержденная Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 25.12.2013 № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

67. Указания Генеральной прокуратуры Российской Федерации и Министерства внутренних от 20.02.2014 № 91–11/1 «О внесении изменений в статистические карточки и Инструкцию о порядке заполнения и представления учетных документов»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

68. Указание Генеральной прокуратуры РФ и МВД России от 31.12. 2014 г. № 744/11/3 «О введении в действие перечней статей Уголовного кодекса Российской Федерации, используемых при формировании статистической отчетности»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

69. Приказ Судебного департамента от 17.03.2014 № 52 «Об утверждении Положения об организации эксплуатации ГАС «Правосудие»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

70. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 142 от 09.06.2014 «Об утверждении Табеля форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости» <http://www.cdep.ru/index.php?id=78&item=2506>; Официальный

интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

71. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2014 № 309 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

72. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № от 14.05.2015 № 125 «Об организации эксплуатации, сопровождения и развития Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» и автоматизированных систем федеральный арбитражных судов»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

73. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 150 от 16.06.2015 «Об утверждении Табеля форм статистической отчётности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчётности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

74. Об утверждении регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции: постановление Президиума Совета судей Рос. Федерации от 27 января 2011 г. № 253. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
1.	Вилкова, Т. Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469520 (дата обращения: 16.11.2021).
2.	Белик, В. Н. Осуществление защиты прав и свобод гражд-

	дан : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Белик. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11858-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469834 (дата обращения: 16.11.2021).
--	---

Рекомендуемая дополнительная литература

<i>№</i>	<i>Наименование</i>
1.	Правоохранительные и судебные органы. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14624-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469470 (дата обращения: 16.11.2021).
2.	Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10716-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475227 (дата обращения: 16.11.2021).
3.	Разумовская, Е. В. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Разумовская. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15102-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487248 (дата обращения: 16.11.2021).

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики (преддипломной)

В период прохождения производственной практики (преддипломной) студенты должны:

- выполнять правила внутреннего распорядка и требования техники безопасности, установленные на предприятии (в организации);

- ознакомить руководителя практики от предприятия (организации) с программой практики;

- составить график прохождения практики совместно с руководителем практики от предприятия (организации);

- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики,

- вести дневник практики, кратко занося в него проделанную за день работу;

- составить во время практики отчет по программе практики, сдать его на проверку руководителю практики от предприятия (организации).

В конце практики подписать у руководителя практики от предприятия (организации) отчет по практике, дневник, аттестационный лист - характеристика студента.

Документы должны быть заверены печатью предприятия (организации).

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик, к электронным библиотечным системам и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

-проведение консультаций, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения.

№	Наименование
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3.	Справочная правовая система «Гарант»
4.	Профессиональная справочная система «Техэксперт»
5.	Операционная система Windows
	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
	Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru
	ЭБС «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/
	Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.studmedlib.ru/

4.6. Требования к руководителям производственной практики (преддипломной)

В организации и проведении производственной практики (преддипломной) участвуют профильные организации, с которыми ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» заключил договоры о прохождении обучающимися производственной, в том числе

преддипломной, практики.

Университет планирует и утверждает учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организывает процедуру оценки уровня общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимся в ходе прохождения производственной практики.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего кафедрой, за которым закреплен данный вид производственной практики (преддипломной).

Требования к руководителям от учебного заведения

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

-участвует в разработке программы производственной практики, составления перечня видов работ для выполнения студентами в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ, предусмотренных программой производственной практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

-организует совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компе-

тенций, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;

- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики

- разрабатывает учебно-методические материалы и участвует в процедуре проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю по специальности;

- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации

Руководитель практики от организации:

- согласовывают программу практики, виды работ, содержание и планируемые результаты практики;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентом в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

-проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

-составляет аттестационный лист - характеристика студента на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики.

4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты допускаются к производственной практике только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

В случае необходимости, при обращении лиц с ограниченными возможностями здоровья в деканат, им может быть оказано содействие в определении мест прохождения практики с учетом ограничений по состоянию здоровья.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается программа практики, которая осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов.

При входе в здание Университета размещены вывески с графиком работы организации, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Обеспечен доступ обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, предусмотрено место для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося.

Входные пути, пути перемещения внутри здания и территория соответствуют условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных групп студентов с ограниченными возможностями, беспрепятственному подъезду машин скорой помощи. В корпусе предусмотрены комнаты для пребывания сопровождающих лиц. На пункте охраны у дежурного есть возможность оперативно вызвать врача. В здании имеется вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещаются на уровне доступного входа, предусмотрен пандус для лиц с ограниченными возможностями. В аудитории I-138 имеются специальные места для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по каждому виду нарушений здоровья: опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения. Первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, с заменой двухместных столов на одноместные, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрено одно специально оборудованное место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов. На первом этаже обустроена туалетная кабина доступная для маломобильных студентов.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве образовательной организации включает визуальную информацию.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

Для обеспечения взаимодействия и сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью институтом организовывается повышение квалификации для преподавателей, работающих с инвалидами.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) Организационно-техническое обеспечение работы судов, Архивное дело в суде, Информатизация деятельности суда, Судебная статистика, Обеспечение исполнения решений суда по специальности, в том числе общими компетенциями (их элементами)

Результаты (освоенные профессиональные 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.	<p>Знать особенности организации профессиональной деятельности юриста</p> <p>Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	собеседование и защита отчета по производственной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Знать способы поиска необходимой для решения профессиональных и бытовых задач информации</p> <p>Уметь осуществлять поиск необходимой информации, качественно использовать найденную информацию, необходимую для эффективного</p>	собеседование и защита отчета по производственной практике

	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать о возможностях ИКТ в своей профессиональной деятельности Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, использовать справочные правовые системы, Интернет-ресурсы для организации прямой и обратной связи	собеседование и защита отчета по производственной практике

Аттестация и формы отчетности по производственной практике (преддипломной)

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики (преддипломной) включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

5.2. По окончании производственной практики студентом предоставляется:

- отчет о прохождении практики. Титульный лист и содержание (ПРИЛОЖЕНИЕ 1);
- путевка на практику (ПРИЛОЖЕНИЕ 2);
- индивидуальное задание (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)
- дневник (ПРИЛОЖЕНИЕ 4);
- характеристика-аттестационный лист студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций или их элементов (ПРИЛОЖЕНИЕ 5).

5.3. Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

5.4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных

студентами практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями

5.5.Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики (преддипломной):

оценка зачтено «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику - аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

оценка зачтено «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную аттестационный лист - характеристика студента практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка зачтено «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка незачтено «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Структура и содержание отчета о прохождении практики

5.6. Отчет состоит из: основной части и приложений. Объем основной части отчета составляет от 10 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации и т.п.)

5.7. Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу в центре страницы. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

5.8. Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы в последовательности: титульный лист, содержание, введение, основной раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении производственной практики (преддипломной) обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Деятельность студента (ки) во время практики» еже-

дневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от института для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

Приложение 1

Образец титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

Зарегистрировано: № _____

ОТЧЕТ

по производственной практике (преддипломной)

_____ (на-
именование базы прохождения практики)

Сроки прохождения практики:

период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Студента группы _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель практики от университета

(оценка, Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель практики от базы практики

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Отчет защищен «__» _____ 20__ г. с оценкой _____

Зав. кафедрой гражданско-правовых
дисциплин

_____ Е.В. Иванова

«__» _____ 20__ г.

Чебоксары 20__

**Продолжение Приложения 1. Отчет по практике.
Лист содержания**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА БАЗЫ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАЗЫ ПРАКТИКИ

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ВКР, ПОЛУЧЕННЫЕ НА БАЗЕ ПРАКТИКИ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет
имени И.Н. Ульянова»

ПУТЕВКА
обучающегося-практиканта

Студент _____ курса _____ факультета

_____ (фамилия)

_____ (имя отчество)

согласно договору № _____ от _____ командирован
в _____

для прохождения производственной (_____)

практики по направлению подготовки / специальности

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ / _____

(подпись / расшифровка подписи)

Специалист

по учебно-методической работе _____

Практикант явился на работу «__» _____ 20__ г.

Назначен в распоряжение (кого) _____

заполняется
предприятием

МП «__» _____ 20__ г.

Отзыв
руководителя практики от базы практики о работе
обучающегося - практиканта
(по окончании практики)

Обучающийся находился в течение _____ дней (недель).

Дата откомандирования с _____ места практики
« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

Подпись _____

Дата предоставления отчета на кафедру _____

Отзыв
руководителя практики от кафедры об отчете

Руководитель практики _____ (_____)

Утверждено:
Зав. кафедрой _____ (_____)

Приложение 3

Образец индивидуального задания на практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Чувашский государственный университет
имени И.Н.Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (преддипломную)

Обучающийся _____ группы _____

(Ф.И.О. полностью)

Руководитель практики _____

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с «____» _____ 20__ г. по
«____» _____ 20__ г.

База практики	Этапы практики	Примечание
Управление судебного де- партамента в Чувашской Республики - Чувашии / Верховный суд ЧР/ Арбитраж- ный суд ЧР / мировые судьи ЧР	1. Подготовительный этап: - инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; - ознакомление с должностными инструкциями работников; - изучение режима работы и правила внутреннего трудового распорядка.	
	2. Производственный этап: - подборка материала, практических, статистических данных по теме вы- пускной квалификационной работы; - провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы; - определить, какую сторону иссле- дуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других инфор-	

	<p>мационных источников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.; - определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные; - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части выпускной квалификационной работы; - составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика) 	
	<p>3. Заключительный этап</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка отчета по практике; - защита отчета по практике. 	

Задание выдано

_____ / _____

Подпись /Ф.И.О. руководителя

Задание согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____

Подпись /Ф.И.О.

Задание получено

_____ / _____

Подпись /Ф.И.О. обучающегося

Приложение 4
Образец оформления дневника по практике

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
Юридический факультет, курс __, группа _____
Место прохождения практики _____
Руководитель практики от базы практики _____

(должность, Ф.И.О.)

Число и месяц	Подразделение практической базы	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Приложение 5

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____ группы _____
(Ф.И.О. полностью)

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Производственная практика (преддипломная)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с «___» _____ 20__ г. по
 «___» _____ 20__ г.

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

Наименование	Степень проявления*		
	Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
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.			

* отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ*		
		низкое	среднее	высокое
1.	Ознакомление с должностными инструкциями работников.			
2.	Изучение режима работы и правила внутреннего трудового распорядка			
3.	Изучение и соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте			
4.	Подборка материала, практических, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы			
5.	Анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы			
6.	Определение, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников			
7.	Определение объема информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.			
8.	Определение, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные			
9.	Сбор фактического и нормативного материала по теме исследования			
10.	Анализ, систематизация и обобщение собранной информации			
11.	Оформление практической части выпускной квалификационной			

	работы			
12.	Составление проектов и (или) сбор копий документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика)			

* отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента: _____

Оценка по результатам практики _____

«____» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____
(подпись) *(должность, Ф.И.О.)*