

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 21.04.2022 11:03:47

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cedc482bde6d17ab98246652f016465d53b72a2eab0de1b2

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 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА»**

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

Форма обучения: очная
Год начала подготовки: 2022

Чебоксары 2021

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение деятельности суда по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 513, и Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

К.ю.н., доцент Е.В. Иванова

ОБСУЖДЕНО:

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

СОГЛАСОВАНО:

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

Управление Судебного департамента по Чувашской Республике
- Чувашии

Начальник учебно-методического управления
М.Ю. Митрофанова

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки работников сферы судебного администрирования.

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) 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 практиче-

ских навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Производственная практика (по профилю специальности) является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ), реализуется в рамках профессионального модуля по специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.3.Цели и задачи производственной практики

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в целях формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- 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 подготовка:		
в рамках освоения профессионального модуля:	72	2
Форма проведения	Концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	1 курс, 2 семестр	
Промежуточная аттестация в форме:	Дифференцированного зачета	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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 (по профилю специальности).

Производственная практика проводится непрерывно после изучения ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда», профессионального цикла ППССЗ, в организациях (предприятиях), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между университетом и этими организациями.

К производственной практике (по профилю специальности) допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы МДК, и имеющие положительные оценки.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если ра-

бота 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 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 (по профилю специальности)

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практи- ке	Форми- руемая компе- тенция	Трудо- емкость, недель/ часов	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5	6
I.	Организа- ционный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием прак- тики	ПК 1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4		
		Проведение собра- ния студентов; вы- дача индивидуаль- ных заданий и пу-	ПК 1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4,		

		тевок на практику	ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4		
		Прохождение вводного инструк- тажа по ТБ и охра- не труда	ПК 1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4		
II	Производ- ственный этап		ПК 1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4		
	Характери- стика орга- низации		ПК 1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4		Раздел отчета по практи- ке
Производственная практика в судах Российской Федерации					
	Понятие о докумен- тах, спосо- бах докумен- тирования, носителях информа-	Основные вопросы для изучения и наблюдения: Нормативно- правовая база де- лопроизводства. Основные термины и определения,	ПК 1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3,	72	Раздел отчета по практи- ке

	ции и функциях документа	применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»). Функции документов. Классификация документов. Понятие и способы документирования. Материальные носители информации и их формы. Способы записи информации на носители. Виды работ: Изучение нормативно-правовой базы делопроизводства: законодательные акты, документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ, ведомственные правовые акты. Применение основных терминов и определений, применяемых в делопроизводстве. Применение функций документов Применение способов документирования. Применение материальных	ПК-2.4		
--	--------------------------	---	--------	--	--

		носителей информации и их формы. Применение способов записи информации на носителях.			
	Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов.	Основные вопросы для изучения и наблюдения: Понятие документа как системы. Признаки документа. Свойства документа. Структура документа. Формуляр документа. Виды и признаки подделки документов. Способы защиты документов. Стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр-образец организационно – распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно - распорядительных документов. Виды работ: Составление бланков основных организационно-распорядительных документов. Определение при-	ПК 1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4	72	Раздел отчета по практике

		знаков подделки и ошибок при оформлении документов.			
	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов.	Основные вопросы для изучения и наблюдения: Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде. Порядок составления и оформления документов в судах. Требования, предъявляемые к тексту служебных документов. Подлинник документа. Копия документа. Дубликат документа. Юридическая сила документа. Виды работ: Оформление организационных документов. Оформление распорядительных документов. Оформление справочно-информационных документов. Составление и оформление процессуальных документов. Оформление факсимильных и сво-	ПК 1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4	72	Раздел отчета по практике

		бодных копий документов. Оформление отметки о заверении копии. Отпуск документа и порядок его заверения. Применение правил выдачи дубликата.			
	Организация судебного делопроизводства	Основные вопросы для изучения и наблюдения: Понятие и структура суда. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др.). Понятие судебного делопроизводства. Классификация документов. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. История судебного делопроизводства в России.	ПК 1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4	72	Раздел отчета по практике

		Виды работ: Изучение структуры суда. Анализ полномочий сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде. Применение классификации документов в суде. Применение автоматизированных информационных систем в суде.			
	Порядок ведения делопроизводства в суде.	Основные вопросы для изучения и наблюдения: Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями. Об-	ПК 1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4	72	Раздел отчета по практике

		ращение к исполнению судебных актов. Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции. Общие правила обращения к исполнению решений суда. Виды работ: Прием, регистрация, отправка корреспонденции. Применение порядка оформления дел. Прием и учет апелляционными инстанциями частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. Применение правил обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.			
	Организация и порядок вынесения судебного решения.	Основные вопросы для изучения и наблюдения: Понятие и виды судебных актов суда первой ин-	ПК 1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1,	72	Раздел отчета по практике

	Судебная статистика.	станции. Отличие судебного решения от определения. Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции. Порядок вынесения судебного постановления. Судебная статистика. Виды работ: Составление определения суда о подготовке дела к судебному заседанию; Составление протокола судебного заседания. Составление статистического отчета по работе суда.	ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4		
	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение.	Основные вопросы для изучения и наблюдения: Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел. Понятие архива суда. Роль архивариуса. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Порядок сдачи,	ПК 1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4	72	Раздел отчета по практике

		приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел. Виды работ: Применение порядка и организации текущего хранения документов, номенклатура дел. Применение порядка сдачи, приема, хранения документов. Применение форм описи и актов. Выдача документов из архива и справок. Применение сроков хранения документов и порядка уничтожения дел.			
III	Заключительный этап				
	Систематизация документов по практике	Виды работ: -Составление отчета по практике. -Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.	ПК 1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4		1.Отчет по практике. 2. Характеристика

		ИТОГО		72	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет					

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД), в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать:

Профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	ПК	Наименование результатов практики
ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»	ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
	ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
	ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
	ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
	ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
	ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

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

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент должен:

Иметь практический опыт:

- первичной обработки документов;
- оформления обложек, внутренней описи дел и подшивки документов;
- ведения номенклатуры дел;
- организации оперативного хранения дел;
- ведения статистических документов;
- применения системы электронного документооборота;
- регистрации документов в учетных формах.

Уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.

Знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами;
- основы охраны труда и техники безопасности.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для организации и проведения производственной практике по профессиональному модулю ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» 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 приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова».
- Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»;
- Методические указания к выполнению практических работ производственной практики по профессиональному модулю.
- Формы производственной бланочной документации по программе производственной практики.

- Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

4.2. Материально-техническая база проведения производственной практики (по профилю специальности)

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

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации предприятия. Производственная практика (по профилю специальности) 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. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

3. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

4. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

6. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

7. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 г. № 4-ФКЗ «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

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

9. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

10. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

11. Федеральный закон от 29.12.1999 г. № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

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

13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информа-

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

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

15. 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>

16. Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

17. 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>

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

19. 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>

20. 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>

21. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

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

23. 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>

24. 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>

25. 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>

26. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.03 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

27. Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 12.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной облас-

ти и автономных округов»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

28. Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации, МВД России, МЧС России, Минюста России, ФСБ России, Минэкономразвития России, ФСКН России от 29.12.2005 №39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений» (вместе с «Типовым положением о едином порядке организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлениях», «Положением о едином порядке регистрации уголовных дел и учета преступлений», «Инструкцией о порядке заполнения и представления учетных документов»); Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

29. Инструкция по ведению судебной статистики, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2007 № 169; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

30. 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>

31. 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 правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

32. 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>

33. 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 ин-

станций)»; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

34. 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>

35. 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>

36. 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>

37. 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>

38. 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>

39. 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>

40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 150 от 16.06.2015 «Об утверждении Табеля форм статисти-

стической 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>

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

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

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
1.	Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13937-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476283 (дата обращения: 15.11.2021).

№	Наименование
1	Пакет офисных программ Microsoft Office
2	Операционная система Windows
3	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
4	Справочная правовая система «Гарант»
5	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
6	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) 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	Операционная система Windows
3	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
4	Справочная правовая система «Гарант»
5	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
6	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru

4.6. Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности)

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

Требования к руководителям от учебного заведения

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами университета, 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).

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, предусмотренными программой производственной практики;

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

- организует совместно с другими преподавателями университета, процедуру оценки студентов в части овладения компетенций, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;

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

- разрабатывает учебно-методические материалы;

- 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 университетом 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, согласовывает 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 от 14 июня 2013 г. N 464 "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.

В университете обеспечена доступность к прилегающей территории учебного корпуса по адресу: г. Чебоксары, ул. Университетская, д. 38. 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 ря-

ду 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 университетом организовывается повышение квалификации для преподавателей, работающих с инвалидами.

В университете разработаны локальные нормативные документы, которые регламентируют процедуру текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе для студентов - инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья. В университете реализуется программа постдипломного сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, функционирует Совет по профориентации и трудоустройству выпускников, в котором лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью могут получить сведения о том, какие образовательные программы реализуются, какие имеются условия инклюзивного образования, социальные гарантии.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом

(или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД): организационно-техническое обеспечение деятельности суда, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	ведет работу с обращениями граждан	собеседование и защита отчета по производственной практике
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	ведет работу с локальными базами нормативных правовых актов и судебной практики	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	работает с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в сети "Интернет"	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	ведет архивную работу	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	ведет судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде	
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных	ведет обработку вещественных доказательств и документов	

ных дел, вещественных доказательств и документов.		
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	оформляет дела для судебного разбирательства	
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	оформляет дела для судебного разбирательства	
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	ведет техническую работу с исполнительными документами по судебным делам	

Аттестация и формы отчетности по производственной практике

Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики (по профилю специальности) 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.

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 (по профилю специальности):

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 университета;

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 университета;

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 университета;

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

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.)

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.

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 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» ежедневно 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 университета 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 (по профилю специальности)

_____ (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

«_» _____ 201__ 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.....	

Приложение 2

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 _____ командировается
в _____

для прохождения производственной (_____)

практики по направлению подготовки / специальности

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

Зав. кафедрой _____ / _____ (под-
пись / 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 обучаю-
щегося - 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 (по профилю специальности)

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
ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» (федеральных судов, судов общей юрисдикции, судебных участках мировых судей, военных судов, арбитражных судов и т.д.)	1. Ознакомление: - с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению делопроизводства в суде; - с работой с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения); - с составлением и оформлением номенклатуры дел в суде; - с формированием дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - с составлением, редактированием и оформлением организационно-распорядительных документов; - с использованием информационных технологий при документировании и организации работы с документами; - с осуществлением первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.	
	2. Ознакомление с работой фонда, деятельностью структурного (-ых) подразделения (-й), в котором (-ых) осуществляется практика.	
	3. Ознакомление и работа с делопроизводством в судах: - составление отчета о законодательных и других нормативных правовых актов по применению делопроизводства в суде; - составление отчета о работе с документами (экспедицион-	

	ная обработка, регистрация, контроль исполнения); – составление отчета о оформлении номенклатуры дел в суде; – составление отчета о формировании дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составление отчета о составлении, редактировании и оформлении организационно-распорядительных документов; – составление отчета об использовании информационных технологий при документировании и организации работы с документами; – составление отчета об осуществлении первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. Ознакомление и работа: - с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению делопроизводства в суде; - с работой с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения); – с составлением и оформлением номенклатуры дел в суде; – с формированием дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – с составлением, редактированием и оформлением организационно-распорядительных документов; – с использованием информационных технологий при документировании и организации работы с документами; – с осуществлением первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.	
	4. Осуществить работу по введению, оформлению, учету документов.	
	5. Подготовка отчета по практике	
	6. 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 ра- боты	Подпись ру- ководителя практики

Приложение 5

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____ группы _____

(Ф.И.О. полностью)

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Производственная практика по ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

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

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

« _____ » 20__ г.

1. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ*		
		низкое	среднее	высокое
1	Изучение нормативно-методические докумен- ты по документационному обеспечению рабо- ты суда.			
2	Пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде.			
3	Введение работы с документами			
4	Составление и оформление номенклатуры дел в суде			
5	Участие в формировании дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения			
6	Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов			
7	Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами			
8	Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде			
9	Работа с информационными системами и пра- вовыми базами, в автоматизированной систе- ме обработки данных судебной статистики, с информационно-поисковыми и информацион- но-справочными системами и базами данных, используемых в профессиональной деятель- ности.			

* отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

ПК	Наименование компетенции	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
		сформирована	не сформирована
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.		
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.		
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).		
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.		
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.		
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.		
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.		
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.		
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.		

* отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента: _____

Оценка по результатам практики _____

«_____» _____ 20__ г.

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