

Документ подписан простой электронной подписью

Казанский филиал

Информация о федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования

ФИО: Шарифуллин Семён Иванович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 11.10.2023 11:03:35

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
по специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Курс: 3

Семестр: 6

Форма обучения: очная

Срок освоения ППСЗ по форме обучения: 2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию

Казань, 2023

Автор программы:

Зайнуллина Ряшидя Наилевна, старший преподаватель кафедры гражданского процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП».

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.03. «Право и судебное администрирование»** (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513)

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры гражданского процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП» (протокол № 16 от 22.06.2023 г.)

/Зав. кафедрой гражданского процессуального права КФ ФГБОУВО «РГУП»
Воронцова Ирина Викторовна, д.ю.н., доцент

И.В. Воронцова

Рабочая программа рассмотрена на заседании Предметной цикловой комиссии гуманитарно-правовых дисциплин Факультета непрерывного образования КФ ФГБОУВО «РГУП». Протокол заседания № 5 от 27.06.2023 г.

Рабочая программа утверждена Учебно-методическим советом КФ ФГБОУВО «РГУП» (протокол № 12 от 28.06.2023 г.)

Содержание

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | Паспорт программы практики..... | 4 |
| 1.1. | Область применения программы практики..... | 4 |
| 1.2. | Цели и задачи практики, требования к результатам..... | 4 |
| 1.3. | Место практики в структуре ОПОП..... | 5 |
| 1.4. | Трудоемкость и сроки проведения практики..... | 5 |
| 1.5. | Место прохождения практики | 5 |
| 2. | Результаты освоения программы практики..... | 6 |
| 3. | Структура и содержание практики..... | 6 |
| 4. | Условия реализации программы практики..... | 7 |
| 4.1. | Требования к проведению практики..... | 7 |
| 4.2. | Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.... | 8 |
| 4.3. | Учебно-методическое и информационное обеспечение практики..... | 9 |
| 4.4. | Кадровое обеспечение образовательного процесса | 15 |
| 5. | Контроль и оценка результатов практики..... | 15 |
| 6. | Аттестация по итогам практики..... | 19 |
| | Приложения..... | 20 |

1. Паспорт программы преддипломной практики

1.1. Область применения программы преддипломной практики

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы Университета по специальности среднего профессионального образования Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования и соответствующих профессиональных компетенций¹.

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

1.2. Цель и задачи преддипломной практики, требования к результатам

Цель преддипломной практики:

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

Задачи практики:

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

приобрести практический опыт:

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

уметь:

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

¹ Здесь и далее для преддипломной практики ссылки на вид профессиональной деятельности, компетенции, профессиональный модуль, междисциплинарные курсы не указываются.

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

знать:

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

1.3. Место преддипломной практики в структуре ШССЗ

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

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели.

Сроки проведения преддипломной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в 6 семестре.

1.5. Место прохождения преддипломной практики

Практика проходит в организациях, с которыми Филиал имеет соответствующие договоры, и деятельность которых соответствует профилю подготовки студентов. Договоры заключены с

Верховным Судом Республики Татарстан. Договор №б/н от 05.08.2014г., срок действия до 05.08.2019г., Управлением Судебного департамента в Республике Татарстан. Договор № 26 от 26.12.2011г., с пролонгацией каждые 5 лет; Арбитражным судом Поволжского округа. Договор №б/н от 27.08.2018г., срок действия до 27.08.2023 г.

В исключительных случаях на основании заявления студента с обоснованием необходимости прохождения практики в другой организации и письменного согласия данной организации студент может направляться для прохождения практики в индивидуальном порядке.

2. Результаты освоения программы преддипломной практики

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

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

3. Структура и содержание преддипломной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Кол-во часов/ недель | Виды производственных работ |
|-------|--|----------------------|--|
| 1. | Подготовительный этап, включающий: выбор места прохождения практики; организационное собрание; инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; составление плана прохождения практики; получение материалов для прохождения практики (дневник, программа, задание). | 2 /- | Собеседование с руководителем практики от кафедры |
| 2. | Основной этап, включающий: выполнение заданий программы практики; изучение информационных справочно-правовых систем; ознакомление со структурой и работой соответствующей организацией; изучение материалов и документов по месту прохождения практики; сбор, обработка и анализ полученной информации; ведение дневника прохождения практики. | 138 /4 | Обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; формирование и развитие общих и профессиональных компетенций, практических умений и навыков по юридической специальности; приобретение первоначального профессионального опыта; изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломной работы; подготовка к дипломной работе; сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для написания дипломной работы; разработка основных разделов дипломной работы. |
| 3. | Подготовка отчета по практике: обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом рецензии преподавателя. | 4/- | проверка преподавателем отчета по практике |

4. Условия реализации программы преддипломной практики

4.1. Требования к проведению преддипломной практики

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

Студенты направляются на практику на основании приказа Директора Филиала.

При прохождении практики по профилю специальности продолжительность рабочего дня студентов составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю;
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю

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

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

После проведения дифференцированного зачета по практике со студентами проводится итоговая конференция, цель которой анализ состоявшейся практики. Студенты, выступая на данной конференции, рассказывают о полученных практических навыках, а также о наиболее интересных и спорных вопросах возникающих в результате анализа конкретных дел, при этом освещают положительные или отрицательные моменты, в организации и проведении практики.

До начала практики студент обязан:

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

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики;

-принять участие в установочной конференции по вопросам прохождения практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;

вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;

собирать практический материал для написания дипломной работы;

перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

своевременно представить на кафедру групповому руководителю отчетную документацию о практике;

защитить отчет о практике;

принять участие в итоговой конференции.

Групповой руководитель обязан:

- принять участие в работе установочной и итоговой конференции;
- контролировать прибытие студентов к месту прохождения практики;
- изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к защите отчета по практике;
- принять участие в защите отчета по практике;
- представить в деканат факультета отчет об итогах прохождения студентами преддипломной практики.

Руководитель практики от организации обязан:

- провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);
- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- создавать условия для выполнения студентом программы практики;
- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;
- по окончании практики составить и подписать характеристику на студента, заверить ее гербовой печатью, а также заверить заполненный дневник практики и отчет;
- поддерживать связь с руководителями практикой от Филиала.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Кафедра гражданского процессуального права

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Дисциплина: ПДП.1 Производственная практика (преддипломная)

| Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц | Вид издания | |
|---|-------------------------|--|
| | ЭБС (указать ссылку) | Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза |
| 1 | 2 | 3 |
| Основная литература | | |

| | | |
|--|---|--|
| Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512362 (дата обращения: 20.05.2023) | https://urait.ru/book/sudoustroystvo-i-pravoohranitelnye-organy-512362 | |
| Герасенко Е.В. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учебное пособие: практикум / Е.В. Герасенко. - М.: РГУП, 2020 - 284 с. - ISBN 978-5- 93916-816-8. | https://op.raj.ru/spo/944-gerasenko-osob-org | |
| Дополнительная литература | | |
| Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: https://book.ru/book/948724 (дата обращения: 20.05.2023). — Текст : электронный. | https://book.ru/books/948724 | |
| Бялт, В. С. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16146-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530531 (дата обращения: 20.05.2023). | https://urait.ru/book/pravovye-osnovy-professionalnoy-deyatelnosti-530531 | |
| Кузнецов, В. А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. — URL: https://book.ru/book/942453 (дата обращения: 20.05.2023). — Текст : электронный. | https://book.ru/books/942453 | |
| Миронов, А. Н. Административно-процессуальное право : учебное пособие / А.Н. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 169 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5a02a01f8b6cd3.35971508. - ISBN 978-5-00091-478-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1898159 (дата обращения: 20.05.2023). – Режим доступа: по подписке. | https://znanium.com/catalog/document?id=418444 | |
| Гражданский процесс : учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев [и др.] ; под ред. А.А. Демичева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0875-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014741 (дата обращения: 20.05.2023). – Режим доступа: по подписке. | https://znanium.com/catalog/document?id=337896 | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16193-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530586 (дата обращения: 20.05.2023).</p> | <p>https://urait.ru/book/spolnitelnoe-proizvodstvo-530586</p> | |
| <p>Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530299 (дата обращения: 20.05.2023).</p> | <p>https://urait.ru/book/grazhdanskiy-process-530299</p> | |
| <p>Власов, А. А. Арбитражный процесс Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04678-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514409 (дата обращения: 20.05.2023).</p> | <p>https://urait.ru/book/arbitrazhnyy-process-rossiyskoy-federacii-514409</p> | |

Зав. библиотекой  Зав. кафедрой _____

- Информационные ресурсы Университета:

| № п/п | Наименование | Адрес в сети Интернет |
|--|--------------------------------|---|
| Электронные библиотечные системы* | | |
| 1. | ZNANIUM.COM | http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Стату |
| 2. | ЭБС ЮРАЙТ | www.biblio-online.ru коллекция РГУП |
| 3. | ЭБС «BOOK.ru» | www.book.ru коллекция издательства Проспект - Юридическая литература коллекции издательства Кнорус - Право, Экономика и Менеджмент |
| 4. | East View Information Services | www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы) |
| 5. | НЦР РУКОНТ | http://mcont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП - периодика (электронные журналы) |
| Интернет ресурсы | | |
| 6. | Информационно- | www.op.rai.ru |

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| | образовательный портал РГУП | электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП |
| 7. | Система электронного обучения Фемида | www.femida.rai.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки |
| 8. | Правовые системы | Гарант, Консультант, Кодекс |
| 9. | Официальный сайт Университета | www.rgup.ru |

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

- Нормативные правовые акты

В карте обеспеченности литературой указывается:

- Основная литература

-Дополнительная литература

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

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

5. Контроль и оценка результатов преддипломной практики

К отчётной документации преддипломной практики обучающийся представляет:

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

- **Характеристику**

- **Индивидуальное задание**

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет **дневник**.

В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации. **(приложение №2)**

По окончании преддипломной практики студент должен получить **письменную характеристику** руководителя практики от организации, заверенную подписью руководителя организации и печатью учреждения. Характеристика должна отражать качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики, индивидуального задания, уровень теоретических знаний, характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики. **(приложение № 4)**

Индивидуальное задание – это описание практической работы, которую студент должен выполнить в рамках практики. Оно прописывается совместно с научным руководителем и

выносятся в первую часть отчета по практике. Исходя из индивидуального задания формулируются цель и задачи практики. **(приложение №1)**

Отчет о прохождении преддипломной практики студентом, должен отражать выполнение программы практики. Содержание и структура отчета определяется программой практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. Отчет заверяется руководителем практики от организации. В отчете необходимо указать:

- Ф.И.О. студента, организацию, где проходила практика, в течение какого срока проходила практика, под чьим руководством;

- характер и объем выполненной работы (с какими нормативными правовыми актами ознакомился в процессе практики, какова организационно-штатная структура органа, в которой студент проходил практику, как организовано и ведется делопроизводство в организации, с какими делами и материалами ознакомился в процессе практики, как организована работа сотрудников отделов пенсионного фонда и т.п.);

- организация и ведение делопроизводства в организации и др.

- Приложение, включающее в себя копии документов, которые студент анализировал во время практики. Такие материалы должны содержать точные сведения о том, от кого они исходят, наименование, дату, номер и другие данные.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Требования к отчету о практике:

Структура отчета:

— **титульный лист (приложение 3);**

— **содержание.**

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц формата А 4: верхнее поле -20 мм, нижнее – 20 мм; левое – 30 мм, правое –10 мм, шрифт-TimesNewRoman, размер шрифта –14, полуторный интервал. Нумерация страниц осуществляется в верхней части листа (справа), первая страница не нумеруется.

Объем отчета без приложений должен составлять **не менее 5-6 страниц.**

Отчёт должен иметь стандартный титульный лист. **Содержание отчета должно включать в себя:**

- Цели и задачи практики;
- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики, по индивидуальному заданию;

- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;

- выводы по итогам практики;

- отчет может содержать приложение, включающее в себя копии документов, которые студент анализировал во время практики. Такие материалы должны содержать точные сведения о том, от кого они исходят, наименование, дату, номер и другие данные

После окончания практики студент должен защитить отчет по практике. Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, навыки, которые приобрел студент в ходе практики, основываясь на полученных знаниях в Университете. Отчет утверждается групповым руководителем практики.

Отчет по прохождению практики и характеристика размещается обучающимся в СЭО Фемида.

В СОЭ Фемида сформирован раздел для загрузки курсовых работ и **отчётности по практикам**, который находится в категории Обучение --- Факультет непрерывного образование --- 40.02.01 Право и организация социального обеспечения --- Курсовые работы и практика.

Групповой руководитель студента, на основании представленной отчетной документации, принимает решение о допуске студентов к защите практики.

По результатам практики проводится защита, которая включает в себя:

- отчет студента об итогах выполнения программы практики;
- ответы на вопросы преподавателя по представленному отчету.

Прохождение практики и подготовка отчета оценивается в баллах (до 50 баллов). Преподаватель имеет возможность или прикреплять замечания в виде файла. Результаты защиты отражаются в ведомости (до 50 баллов) и затем переводится в традиционную оценку. Оценка проставляется как в ведомость, так и в СЭО Фемида.

Защита практики проводится в форме дифференцированного зачета с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| <p><u>уметь:</u> составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов; выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника; выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; оформлять списание дел в архив.</p> <p><u>знать:</u> нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов; порядок вступления</p> | <p>Дневник прохождения практики. Отчет по прохождению практики. Дифференцированный зачет.</p> |

| | |
|---|--|
| 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. | |
|---|--|

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

6. Аттестация по итогам преддипломной практики

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

Формой промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики является дифференцированный зачет.

Для проведения промежуточной аттестации образовательным учреждением разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

Критериями оценивания прохождения практики являются:

Оценка «5 баллов» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умения правильно определять и эффективно решать основные задачи.

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

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

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ _____
производственную/преддипломную практику

для _____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс _____ Группа _____

Кафедра _____

Специальность _____

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование структурного подразделения РГУП/ организация-база практики и её структурного подразделения)

В соответствии с программой _____ практики по профессиональному модулю
(вид практики)

(полное наименование профессионального модуля)

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

необходимо выполнить следующие виды работ:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Общие и профессиональные компетенции | Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций формируемых данным видом практики) |
| ПМ (указывается модуль). | |
| ОК+ПК | |
| | |
| | |

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| № | Этап практики | Срок выполнения | Виды деятельности |
|---|-----------------|-----------------|--|
| 1 | Организационный | | Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации. Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности |
| 2 | Основной | | Выполнение индивидуального задания, (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала) |
| 3 | Заключительный | | Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета, предоставление отчетных документов, защита отчета по практике |

Согласовано руководителями практики:

от Университета: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

от профильной организации: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению: _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись обучающегося)

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

*Печать организации на индивидуальное задание не ставить

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ
(указать вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

По профессиональному модулю _____

Обучающегося группы _____
(группа, фамилия, имя, отчество)

По специальности _____
(код и наименование специальности)

Организация _____
(полное наименование организации, в которой проходит практика)

Руководитель практики
от профильной организации _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

МП

Руководитель практики
от Университета _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

г. Казань 2023

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Отчет по прохождению

(вид практики)

по профессиональному модулю:

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося

Специальность _____

Форма обучения _____

Группа _____

Срок прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

Проверил _____
(Ф.И.О. руководитель практики от Университета)

(дата, подпись)

Казань 2023

