

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Журавлева Юлия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 07.06.2022 15:33:48
Уникальный программный ключ:
4e44477518b3d1dbaa475222b2fdfe9e087db38

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность среднего
профессионального образования
40.02.03 «Право и судебное администрирование»
(углубленная подготовка)»

Форма обучения очная

(актуализация на 2020-2021 уч.г.)

Для набора 2020

Москва, 2020

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **40.02.03 «Право и судебное администрирование» (углубленная подготовка)»**

Автор программы:

Попова О.Д., зам. зав. кафедрой, ст. преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности

_____ «11» апреля 2017 г.

Рабочая программа преддипломной практики утверждена на заседании кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности. Протокол № 12 от «11» апреля 2017 г.

Зав. кафедрой Мамыкин А.С.,
канд. юрид. наук, доцент

_____ «11» апреля 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии

Протокол заседания № 5 от «30» мая 2017 г.

Рабочая программа актуализирована и одобрена Учебно-методическим советом Университета (протокол № 8 от 24 марта 2020г).

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПП

Изменения для набора 2017 года	Раздел, краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры	Актуализация выполнена (Ф.И.О., ученая степень, звание)
1.	4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	На заседании кафедры Протокол № 15 от 10 апреля 2018 г	Попова О.Д., зам. зав. кафедрой, ст. преподаватель

Зав. кафедрой

Бурдина Е.В., д.ю.н., доцент
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

«10» апреля 2018 г.

подпись

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(актуализация на 2020-2021уч.г.)

Наименование структурного элемента УМК	Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
Обязательные структурные элементы РП, ФОС	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	Протокол заседания кафедры № 12 от 19 марта 2020г.

Актуализация выполнена: Герасенко Е.В., преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности

_____ « ____ » _____ 2020 г.

Зав. кафедрой Бурдина Елена Владимировна, д.ю.н., доцент

_____ « ____ » _____ 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Паспорт программы практики

1.1. Область применения программы преддипломной практики

Программа преддипломной практики является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (углубленная подготовка), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Практика направлена на формирование, закрепление и развитие у студента практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов; организация и обеспечение судебного делопроизводства; обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие навыков и компетенций в процессе профессиональной деятельности, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в судах общей и арбитражной юрисдикции, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Цели преддипломной практики:

- углубление первоначального практического опыта и навыков работы по специальности с целью закрепления знаний непосредственно на рабочем месте;
- сбор и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания ВКР, готовит первоначальный вариант ВКР;
- закрепление компетенций профессиональной деятельности, проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности. Умение применять на практике знания и навыки в деятельности по организации и обеспечению судебного делопроизводства, организационно-техническому обеспечению деятельности суда, обеспечению функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- совершенствование опыта работы в коллективах при решении ситуационных юридических задач;
- подготовка к защите выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретного суда общей или арбитражной юрисдикции;
- изучение нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, учебной, методической и научной литературы по вопросам ВКР;

- сбор, обработка, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР, задания по которой выдаются студенту до начала преддипломной практики;

- формирование навыков работы и компетенций в сферах профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов; организация и обеспечение судебного делопроизводства; обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;

- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания общих юридических и специальных дисциплин;

- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;

- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими компетенциями, обучающийся по основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (углубленная подготовка), в результате прохождения преддипломной практики должен:

Знать:

- основные федеральные конституционные и федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, нормативно-методические документы по документационному и организационно-техническому обеспечению работы суда, которыми в своей деятельности руководствуются работники аппаратов судов, в которых студент проходил практику;

- служебные обязанности сотрудников аппарата суда, распределение обязанностей между сотрудниками аппарата суда, их взаимозаменяемость;

- классификацию служебных документов суда и требования, к ним предъявляемые;

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования, правила архивного делопроизводства;

- компьютерную технику и современные информационные технологии;

- порядок ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;

- основы охраны труда и техники безопасности.

Уметь:

- применять законодательство, регулирующее организационно-техническое обеспечение работы судов; организацию и обеспечение судебного делопроизводства; обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;

- исполнять функциональные обязанности сотрудника аппарата суда по видам деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов; организация и обеспечение судебного делопроизводства; обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Владеть:

- профессиональным опытом по осуществлению функциональных обязанностей в соответствии с должностным регламентом соответствующего работника аппарата суда, в котором обучаемый проходил преддипломную практику.

1.3. Место прохождения преддипломной практики в структуре ППСЗ

Программа преддипломной практики является частью ППСЗ по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (углубленная подготовка). Преддипломная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после освоения основных видов профессиональной деятельности и профессиональных модулей:

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

ПМ.02 «Архивное дело в суде»;

ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»;

ПМ.04 «Судебная статистика»;

ПМ.05 «Обеспечение исполнения решения суда».

Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате прохождения практики, будут использоваться в: организации делопроизводства в судах, организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, специалиста суда.

1.4.Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость преддипломной практики в рамках освоения специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (углубленная подготовка), составляет 6 зачетных единиц, 4 недели.

Сроки проведения преддипломной практики определяются рабочим учебным процессом по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 4 курсе, в 8 семестре.

1.5 Место прохождения производственной практики.

Практика по профилю специальности проводится в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, с которыми Университет имеет долгосрочные договора.

Московским городским судом определены базовые суды, такие как: Бабушкинский, Бутырский, Измайловский, Нагатинский, Тушинский Черемушкинский, Щербинский и Преображенский районные суды города Москвы.

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса для соответствующих направлений (специальностей) и форм обучения.

2. Результаты освоения программы преддипломной практики

Результатом прохождения преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, сбор материалов для подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы, готовность к самостоятельной трудовой деятельности в судах разных компетенций. Результатом прохождения преддипломной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности «Специалиста по судебному администрированию», в том числе компетенциями:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
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

При прохождении преддипломной практики в суде студенты должны придерживаться следующих рекомендаций. Независимо от места прохождения практики, необходимо обратить внимание на основные виды работ в суде.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ
1.	Начальный этап	Изучение должностных обязанностей сотрудника суда, чьи обязанности доверены исполнять во время прохождения практики. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и нормативных актов по организационно-техническому и документационному обеспечению судопроизводства.
2.	Основной этап	Уметь организовывать собственную деятельность в рамках должностных обязанностей, выбирать типовые методы и способы выполнения порученных профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
		Изучить и уметь пользоваться автоматизированными модулями по обработке дел и материалов.
		Принимать, отправлять входящие и исходящие дела и корреспонденцию. Регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию, в том числе с использованием информационных технологий
		Производить учет и регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского, уголовного, арбитражного судопроизводства, а также направление судом судебных актов в форме электронных документов.

		Формировать дела на стадии принятия и подготовки к судебному разбирательству
		Оформлять извещения участников процесса
		Формировать дела после их разбирательства
		Оформление документов по исполнению судебных актов
		Уметь изготавливать и выдавать копии аудиозаписи судебного заседания
		Подготавливать тексты судебных актов к размещению на сайте суда
		Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения
		Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
		Изучение порядка работы суда по приему населения и порядок выдачи документов из архива суда
		Готовить статистические отчеты суда
3.	Заключительный	Подготовка и оформление документов, предусмотренных программой практики

4. Условия реализации программы преддипломной практики

4.1. Требования к проведению преддипломной практики

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). С момента зачисления обучающихся в период производственной практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

До начала практики студент обязан:

- определиться с местом прохождения практики, ознакомившись с перечнем баз практик на организационном собрании;
- предоставить заместителю декана факультета по организации практик и трудоустройства выпускников заявление с указанием пожелания о выборе им конкретной базы практики не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики;
- явиться на организационное собрание и на собрание для получения методических рекомендаций по выполнению программы практики, составлению отчетной документации и получению документации: дневника практики и направления;
- в часы консультаций на кафедре получить консультацию по вопросам подготовки к практике и индивидуальные задания;
- перед прохождением практики изучить программу практики, размещенную на сайте Университета, ознакомиться с рекомендованной литературой, правовыми основами деятельности организации - базы практики, ее структурой;
- самостоятельно прибыть к месту прохождения практики согласно полученному направлению.

Студент вправе:

- получать методические рекомендации по прохождению преддипломной практики;
- обращаться к руководителям практики от Университета и от организаций за рекомендациями и разъяснениями по процессу прохождения практики;

Во время прохождения практики студент обязан:

- в установленное время прибыть к месту прохождения практики и в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности суда;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- проявлять инициативу в решении поставленных задач;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать виды проделанной за день работы;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики.
- по окончании практики заверить дневник у руководителя практикой от организации;
- получить аттестационный лист и характеристику с печатью и подписью руководителя практики от организации.

По окончании практики студент обязан:

- подготовить все необходимые документы и представить их групповому руководителю практики от Университета (письменный отчет, аттестационный лист, характеристику, дневник практики)
- явиться на защиту преддипломной практики.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы преддипломной практики осуществляется в различных органах государственной, судебной власти, местного самоуправления и иных организациях.

Рабочее место для практиканта должно быть оснащено персональным компьютером. Кроме того, практикант должен иметь доступ к ресурсам глобальных информационных сетей.

Материально-техническое обеспечение практики должно включать:

- компьютеры с доступом в Интернет;
- доступ к справочным поисковым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по праву;
- нормативно-правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов,
дополнительной литературы**

Основные источники:

1. **Гугуева Т.А.** Конфиденциальное делопроизводство [Текст]: учебное пособие / Т.А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 199 с. (1 экз.).

2. **Чвиров В.В.** Судебное делопроизводство: учебное пособие / В.В. Чвиров. - М.: РГУП, 2016. - 333 с. (2 экз.)
3. **Андреева В.И.** Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М.: Кнорус, 2016. - 294 с. (1 экз.).
4. **Зверева Вера Петровна.** Организация и технология работы с конфиденциальными документами.: Учебник для СПО. - 1. - Москва; Москва: ООО "КУРС»: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование).
5. **Басаков М.И.** Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст]: рек. для СПО / М.И. Басаков. - 2-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2018. - 216 с.
6. **Андрюшечкина И.Н.** Статистика: учебник и практикум: рек. для СПО / И.Н. Андрюшечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк и др.; общ. и науч. ред. Л.К. Савюк. - М.: Юрайт, 2017. - 409 с. (1 экз.).
7. **Шувалова Н.Н.** Документационное обеспечение управления: учебник и практикум: рек. для СПО / Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2017. - 221 с. - (Профессиональное образование). (1 экз.).
8. **Гражданский процесс:** учебник для СПО: рек. для СПО /; ред. А.А. Демичев. - 2-е изд., перераб, и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2018. - 318 с. - (Профессиональное образование).
9. **Лебедев М.Ю.** Гражданский процесс: учебное пособие: рек. для СПО / М.Ю. Лебедев, Ю.В. Францифоров, А.В. Чекмарева. - 7-е изд., перераб, и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 234 с. - (Профессиональное образование). (1 экз.).
10. **Гражданский процесс:** учебник: рек. для СПО /; ред. С.В. Никитин. - М.: РГУП, 2016. - 386 с. + CD. (2 экз.).
11. **Гражданский процесс:** учебник: рек. для СПО /; ред. А.А. Демичев. - 2-е изд., перераб, и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2016. - 318 с. - (Профессиональное образование). (1 экз.).
12. **Административное право Российской Федерации:** учебник: рек. для СПО /; ред. А.В. Мелехин. - М.: Юстиция, 2017. - 502 с. - (Среднее профессиональное образование).
13. **Стахов Александр Иванович.** Административное право: Учебник и практикум для СПО / Стахов А.И., Кононов П.И., Гвоздева Е.В. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 302. - (Профессиональное образование).
14. **Ерёменко В.Д.** Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / авт.-сост.: В.Д. Ерёменко, В.С. Остапенко. - М.: РГУП, 2016. - 367 с. (11 экз.).
15. **Попова Н.Ф.** Административное право: учебник и практикум: рек. для СПО / Н.Ф. Попова. - М.: Юрайт, 2016. - 298 с. - (Профессиональное образование) (1 экз.).
16. **Правоохранительные и судебные органы России /** Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2015. - 431 с. + CD. (1 экз.).
17. **Мамыкин А.С., Латышева Н.А.** Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: учебное пособие. М.: РГУП, 2017.
18. **Рябцева Е.В.** Организация и осуществление кодификации законодательства в суде. Учебное пособие для среднего профессионального образования. М., РГУП, 2018. 64с.

Дополнительные источники:

1. **Правоохранительные и судебные органы России:** Учебник/ под ред. Петухова Н.А. и Мамыкина А.С., М.: РГУП, 2015.
2. **Организация деятельности судов:** учебник под общ. ред. Ершова В.В., М.: Норма, 2016.
3. **Диордиева О.Н.** Организация работы судьи при осуществлении

судопроизводства по гражданским делам в судах общей юрисдикции по первой инстанции. М.: РАП.2013.

4. Стахов Александр Иванович. Административное право: Учебник и практикум для СПО / Стахов А.И., Кононов П.И., Гвоздева Е.В. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 302. - (Профессиональное образование).

5. Ерёменко В.Д. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / авт.-сост.: В.Д. Ерёменко, В.С. Остапенко. - М.: РГУП, 2016. - 367 с. (11 экз.).

6. Попова Н.Ф. Административное право: учебник и практикум: рек. для СПО / Н.Ф. Попова. - М.: Юрайт, 2016. - 298 с. - (Профессиональное образование) (1 экз.).

7. Правоохранительные и судебные органы России / Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2015. - 431 с. + CD. (1экз.).

8. Андрюшечкина И.Н. Статистика: учебник и практикум: рек. для СПО / И.Н. Андрюшечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк и др.; общ, и науч. ред. Л.К. Савюк. - М.: Юрайт, 2017. - 409 с. (1 экз.).

9. Административное право Российской Федерации: учебник: рек. для СПО /; ред. А.В. Мелехин. - М.: Юстиция, 2017. - 502 с. - (Среднее профессиональное образование).

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993). // Российская газета 25 декабря 1993 г. № 237; любое издание с марта 2014 года.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // СЗ РФ, 2002, № 1, Ст.3.

3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ РФ, 2012, № 53(ч.1), ст. 7598.

4. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ, 2004, № 31, Ст. 3215.

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448.

6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»// СЗ РФ, 2006, № 31(ч.1), ст. 3451.

7. Типовой Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих российской Федерации и муниципальных служащих (типовой кодекс) / одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г., протокол № 21 // М.: Проспект, 2011; СПС «КонсультантПлюс».

8. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов»; СПС «КонсультантПлюс».

9. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»; СПС «Консультант-Плюс».

10. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 N 100 (ред. от 11.07.2014) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)" Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций); СПС «КонсультантПлюс».

Информационные ресурсы Университета:

№	Наименование	Адрес в сети Интернет
---	--------------	-----------------------

п./п.		
	Электронные библиотечные системы	
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Перспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
	Интернет-ресурсы	
6	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rai.ru 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
10	Портал «ГАС Правосудие»	

Интернет-ресурсы:

Сайт Верховного Суда Российской Федерации [http:// www.vsf.ru](http://www.vsf.ru)

Сайт Московского городского суда /mos-gorsud.ru

Сайт Московского областного суда /mosoblsud.ru

Сайты Федеральных арбитражных судов РФ/arbitr.ru

Сайт Арбитражного суда города Москвы/msk.arbitr.ru

Высшие органы государственной власти РФ

1. Сайт президента Российской Федерации. <http://president.kremlin.ru/>

2. Сайт правительства Российской Федерации. <http://www.government.ru/>

3. Сайт Государственной Думы Российской Федерации. <http://www.duma.gov.ru/>

Иные полезные сайты:

- Сервер органов государственной власти РФ: <http://www.gov.ru/>

- Юридическая Россия. <http://law.edu.ru>
- Официальная Россия.: <http://www.gov.ru/>
- Электронная Россия. <http://government.e-rus.ru>
- Центр стратегических разработок. <http://www.csr.ru/>
- Портал «Право». <http://www.pravo.ru>
- Официальный интернет-портал правовой информации. <http://www.pravo.gov.ru>

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Педагогический состав:

- высшее образование, соответствующее профилю специальности;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы – прохождение стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5. Контроль и оценка результатов преддипломной практики

По окончании преддипломной практики студент должен подготовить и оформить следующие документы: аттестационный лист (приложение 1), отчет (приложение 2), характеристика (приложение 3) и дневник по практике (приложение 5).

Дневник, в котором студент должен с первого дня практики вести записи о ежедневно выполняемой работе в организации. Записи в дневнике заверяет руководитель преддипломной практики от предприятия.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет должен быть заверен подписью руководителя практики от производства и печатью данной организации.

Отчет составляется по разделам в следующей последовательности:

1. *Введение.* Указываются общие положения о преддипломной практике.

2. *Краткая характеристика профильной организации.* История развития организации. Структура управления организацией. Краткие сведения об основных подразделениях, службах организации. Структура управления подразделением, где проходила практика. Перечень и состав групп персонала в подразделении. Должностные инструкции работников отдела.

3. *Описание работ, выполняемых во время практики, образцы заполненных документов, используемых во время работы.* Информация о работах, выполняемых в отделе (или подразделении, где непосредственно проходила практика), в соответствии с планом дипломной работы студента.

4. *Выполнение индивидуального задания* (темы индивидуального задания студент должен получить у научного руководителя дипломной работы) (приложение 4).

5. *Подведение итогов практики. Выводы и предложения.* В заключительном разделе отчета студент высказывает мнение о результатах практики, приобретенных знаниях и навыках, необходимых для будущей работы. На основе наблюдений в процессе практики, критического анализа и сопоставления фактического положения дела с современными требованиями, студент вносит предложения по работе отдела.

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**.

На защиту преддипломной практики студент предоставляет аттестационный лист (приложение 1), характеристику (отдельно) (приложение 3), дневник (приложение 5) и отчет по практике (приложение 2), где также отражается выполнение индивидуального задания.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимся заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения организовывать собственную деятельность в рамках должностных обязанностей, выбирать типовые методы и способы выполнения порученных профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
пользоваться автоматизированными модулями по обработке дел и материалов	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
принимать, отправлять входящие и исходящие дела и корреспонденцию; регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию, в том числе с использованием информационных технологий	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Производить учет и регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского,	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики,

уголовного, арбитражного судопроизводства, а также направление судом судебных актов в форме электронных документов.	дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Формировать дела на стадии принятия и подготовки к судебному разбирательству	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Оформлять извещения участников процесса	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Формировать дела после их разбирательства	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Оформление документов по исполнению судебных актов	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Уметь изготавливать и выдавать копии аудиозаписи судебного заседания	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Подготавливать тексты судебных актов к размещению на сайте суда	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания.

	<p>Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики</p> <p>Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.</p>
<p>Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения.</p> <p>Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения</p>	<p>Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания.</p> <p>Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики</p> <p>Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.</p>
<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания.</p> <p>Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики</p> <p>Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.</p>
<p>Изучение порядка работы суда по приему населения и порядок выдачи документов из архива суда</p>	<p>Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания.</p> <p>Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики</p> <p>Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.</p>
<p>Готовить статистические отчеты суда</p>	
<p>усвоенные знания: должностных обязанностей сотрудника суда, чьи обязанности доверены исполнять во время прохождения практики.</p>	<p>Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики,</p> <p>проверка аттестационного листа-характеристики,</p> <p>проверка дневника прохождения практики</p> <p>Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.</p>
<p>нормативные акты по организационно-техническому и документационному обеспечению судопроизводства, инструкция по судебному делопроизводству.</p>	<p>Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания.</p> <p>Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики</p> <p>Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.</p>

об автоматизированных модулях по обработке дел и материалов	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
---	--

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Профессиональные компетенции		
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Дневник Задание Отчет Аттестационный лист Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Дневник Задание Отчет Аттестационный лист Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Дневник Задание Отчет Аттестационный лист Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики,

		дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
--	--	--

Критерии оценивания. При выставлении дифференцированного зачета по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- наличие положительного аттестационного листа;
- характеристики;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике (отчет, дневник);
- выполнение индивидуального задания.

Критериями оценивания прохождения практики являются:

Оценка	Показатель оценки
5 баллов	Обучающийся в срок и на высоком уровне выполнил намеченный объем работы, требуемый программой практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать профессионально-значимые задачи
4 балла	Обучающийся выполнил программу практики, усвоены основные задачи и способы их решения, имеются недочеты в составлении процессуальных документов, некоторые виды работ имеют пробелы
3 балла	Программа практики выполнена, но нет глубоких знаний теории и умений применять ее на практике; обучающийся имел замечания в период прохождения практики
2 балла	Обучающийся не выполнил программу практики, не представил отчетную документацию, имел дисциплинарные замечание в период практики

Приложение 1

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

фамилия, имя, отчество обучающегося

обучающемуся на _____ курсе № группы _____ по специальности _____

код и название специальности

прошел(а) практику _____

вид практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю: ПМ. _____

Место проведения практики _____

наименование организации (предприятия)

в объеме _____ часов с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.

1. За время практики выполнены следующие виды работ:

Виды работ, выполненные во время практики (<i>элементы профессиональных компетенций</i>)	Оценка (по пятибалльной шкале)

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

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от предприятия _____
подпись Ф.И.О

МП «_____» _____ 20__ г.

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

_____ 20__ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____
подпись студента Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.

Образец титульного листа отчета по практике

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

ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Студент _____

Специальность _____

Группа _____ Отделение очное

Вид практики _____

Срок прохождения практики _____

Место прохождения практики _____
_____**Руководитель практики от Университета**_____
Ф.И.О. подпись дата**Руководитель практики от предприятия**_____
Ф.И.О. подпись дата

Москва 201_____

Образец характеристики на студента**ХАРАКТЕРИСТИКА**

студента _____ факультета ____ курса _____ формы обучения

(Ф.И.О. студента полностью)

проходившего _____ практику в _____
(вид практики) (наименования организации)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- поведение студента во время практики;
- об отношениях студента с работниками организации и посетителями;
- замечания и пожелания студенту.
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы практики и, какой он заслуживает оценки.

дата_____
(подпись и Ф.И.О. руководителя организации)

Печать

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Факультет _____

Специальность _____

Студента _____ курс

Ф.И.О.

На _____ *практику*

В организации

наименование организации

С _____ 20__ г. по _____ 20__ г. выполнить следующее индивидуальное задание:

Тема дипломной работы: _____

1. Изучить _____

2. Проанализировать _____

3. Собрать материалы _____

Дата выдачи задания: _____

Руководитель дипломной работы _____
Подпись _____ Ф.И.О. _____

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

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность среднего
профессионального образования
**40.02.03 «Право и судебное администрирование»
(углубленная подготовка)»**

В _____
(наименование

_____)
учреждения)

Студента (ки) ___ курса
очной формы обучения

факультета _____

по специальности _____

(Ф. И. О.)

Москва

Дата проведения с _____ по _____ 20__ г.

Групповой руководитель от Университета (Филиала) _____

Ф.И.О.

Руководитель практики от организации _____
должность

Ф.И.О.

Инструктаж по охране труда и технике пожарной безопасности
провел _____

ФИО

подпись

дата

Инструктаж получил(а) и усвоил(а):

ФИО студента
дата

подпись

Памятка студенту, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:

- студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
- получить дневник и направление на практику;
- выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
- иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
- в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с заместителем декана по практике и трудоустройству (в филиалах – работнику факультета, ответственному за организацию практик).

ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:

1. выполнять работы, предусмотренные программой практики;
2. подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
3. выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
4. ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее

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

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

5 стр.

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

6 стр.

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

Понедельник (дата)		
Вторник		
Среда		

7 стр.

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

Руководитель практики от организации:

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
 « ____ » _____ 20__ г.

МП.