

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

- ПМ.01 Организационно - техническое обеспечение работы судов
- ПМ.02 Архивное дело в суде
- ПМ.03 Информатизация деятельности суда;
- ПМ.04 Судебная статистика;
- ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

код, специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование
входящий в состав УГС 40.00.00 Юриспруденция

Квалификация выпускника: специалист по судебному
администрированию

2020 г.

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией

Протокол №от « 4 » 09 2020 г.
Председатель И(Ц)К


Подпись

Ибрагимова Ф. Н.
ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-
производственной работе


Подпись Дзаммирзаева З.А.
ФИО

07 09 2020 г.

- Рабочая программа преддипломной практики по
ПМ.01 Организационно - техническое обеспечение работы судов
ПМ.02 Архивное дело в суде
ПМ.03 Информатизация деятельности суда;
ПМ.04 Судебная статистика;
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда разработана на основе требований:
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 «Юриспруденция», утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014N 513 (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2014N 33360);
- с учетом:
- профиля получаемого образования.
 - примерной программы (*указывается при наличии*);
 - Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (разработаны Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России совместно с ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);
 - Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ППССЗ, разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2019/2020 учебный год.

Разработчик: Мусаева Л.Р. мастер производственного обучения ГБПОУ РД ИПК 

Рецензенты:  Магомедова Р.М.

СОДЕРЖАНИЕ

- Раздел 1. Общая характеристика производственной практики (преддипломной)
- 1.1. Цель производственной практики(преддипломной)
- 1.2. Задачи производственной практики(преддипломной)
- 1.3. Место дисциплины в структуре ППСЗ
- Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- Раздел 3. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)
- 3.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам
- 3.2 Структура и содержание производственной практики(преддипломной)
- Раздел 4. Методические рекомендации преподавателю
- Раздел 5. Методические рекомендации обучающемуся
- Раздел 6. Порядок проведения и оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики (преддипломной)
- Раздел 7. Методическое обеспечение производственной практики (преддипломной)
- Раздел 8. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)
- Раздел 9. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
- Приложение 1. Образец заявления письма-согласия от организации (ходатайства)
- Приложение 2. План-график прохождения практики обучающегося
- Приложение 3. Дневник практики
- Приложение 4. Аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций
- Приложение 5. Лист А. Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной)
- Приложение 5. Лист Б. Образец отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
- Приложение 5. Лист В. Примерное описание рабочего места
- Приложение 6. Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики

Раздел 1. Общая характеристика производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является составной частью образовательного процесса и имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения.

Производственная практика (преддипломная) как часть основной образовательной программы проводится после освоения обучающимися программ теоретического и практического обучения, прохождения учебной практики.

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов; ПМ.02 Архивное дело в суде; ПМ.03 Информатизация деятельности суда; ПМ.04 Судебная статистика; ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Для организации и прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимися по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование предусмотрена следующая основная документация:

– Положение о порядке организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)», утвержденное приказом от 14.05.2019 № 164

- программа производственной практики(преддипломной);
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

1.1. Целью производственной практики (преддипломной) является: 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

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен:

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
 - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
 - компьютерную технику и современные информационные технологии;
 - основы охраны труда и техники безопасности.
 - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
 - перечень документов судов с указанием сроков хранения;
 - нормативные условия хранения архивных документов;
 - положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.
 - базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "КонсультантПлюс";
 - поисковые системы в сети Интернет;
 - перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
 - правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.
 - инструкцию по ведению судебной статистики;
 - таблицу форм статистической отчетности судов;
 - виды и формы статистической отчетности в суде;
 - правила составления статистических форм;
 - систему сбора и обработки статистической отчетности.
 - нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
 - порядок вступления судебных актов в законную силу;
 - общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
 - специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях
- ### **уметь:**
- пользоваться нормативно-методическими документами по делу производству в суде;

- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охраняемый режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;
- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;
- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядке;
- составлять оперативную отчетность;

- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- 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.

иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;
- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.

Обладать общекультурными компетенциями (ОК):

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.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Преддипломная практика является основой для написания выпускной квалификационной работы.

Раздел 3. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

3.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Производственная практика (преддипломная) проводится на последнем курсе обучения.

Продолжительность практики – четыре недели.

Производственная практика (преддипломная) проводится по графику учебного процесса. Сроки проведения практики устанавливаются институтом в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса ППСЗ.

Производственную практику (преддипломную) обучающиеся колледжа проходят на основании договоров, заключенных Институтом с соответствующими организациями, а также направлениями, выдаваемыми обучающимся в соответствии с приказом о прохождении практики.

Способ проведения производственной практики – стационарный либо выездной. Практика проводится либо в сторонних предприятиях, организациях, обладающих необходимым научно-техническим потенциалом либо в организации, в которой проходит обучение студент. Форма проведения практики: дискретно - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практический опыт, базовые знания и умения студента, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОП и необходимые при освоении данной практики.

Обучающиеся колледжа могут также проходить практику в организациях, не обусловленных договором (соглашением) с Институтом. Обязательным условием прохождения практики в указанных организациях является заявление обучающегося, предварительное согласование предполагаемого места прохождения практики с руководителем практики от Института и письменное подтверждение от организации на имя директора Института о готовности проведения практики.

Перед направлением обучающихся на практику председатель цикловой комиссии специальных проводит организационное собрание. На нем обучающимся предоставляется программа практики, демонстрируются образцы и правила заполнения необходимых документов, определяются сроки прохождения практики, представляются руководители практики от образовательного учреждения и органа или организации, где обучающиеся будут проходить практику.

3.2. Структура и содержание производственной практики(преддипломной)

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Разработка и оформление организационно распорядительных документов в суде	<p>1. Подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений.</p> <p>2. Ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем.</p> <p>3. Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), составление обзоров по результатам обобщения.</p>	24
Особенности судебного	1. Присутствие на проводимых	24

<p>делопроизводства по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях</p>	<p>судьей приемах граждан. 2. Прием граждан под контролем судьи, рассмотрение, по его поручению, жалобы и составление отчетов по ним. 3. Изучение конкретных гражданских дел и подбор законодательного материала, необходимого для разрешения этих дел, соответствующих руководящим разъяснениям Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики.</p>	
<p>Организационно-техническое обеспечение судопроизводства</p>	<p>1. Принятие кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направление дел в кассационную и апелляционную инстанции. 2. Оформление исполнительных документов. 3. Составление проектов судебных актов.</p>	<p>20</p>
<p>Основы архивного дела в суде</p>	<p>1. Составление и оформление акта приема на хранение документов. 2. Заполнение листа фонда. 3. Подготовка дел к архивному хранению.</p>	<p>18</p>
<p>Организация архивного</p>	<p>1. Подготовка дел к уничтожению.</p>	<p>18</p>

делопроизводства в суде	<ol style="list-style-type: none"> 2. Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архивсуда. 3. Заполнение паспорта архива суда. 4. Работа с книгой учета поступления документов. 5. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. 6. Составление листа-заверителя дела. 	
Использование информационных технологий в судебном делопроизводстве	<ol style="list-style-type: none"> 1. Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет. 	6
Использование информационных систем в судебном делопроизводстве	<ol style="list-style-type: none"> 1. Направление отзыва на исковое заявление в электронной форме в арбитражном процессе. 2. Направление судебных извещений в электронной форме. 3. Ведение общего документооборота и делопроизводства. 4. Подача документов в суды различных инстанций в электронном виде. 5. Работа с системой 	10

Основы судебной статистики

**Особенности организации службы
судебной статистика**

<p>автоматизированной публикации судебных решений.</p> <p>6. Работа с программными комплексами по обеспечению деятельности мировых судей.</p>	
<p>1. Применение статистического метода.</p> <p>2. Применение типологических, вариационных и аналитических группировок.</p>	10
<p>1. Работа с статистической отчетностью в судах.</p> <p>2. Заполнение статистических таблиц, их элементов и видов.</p> <p>3. Применение статистических методов выявления наличия и измерения тесноты связи между признаками социально правовых явлений.</p> <p>4. Заполнение табеля форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчетности о деятельности судов исудимости.</p> <p>5. Работа вавтоматизированной системе обработки данных судебной статистики.</p>	6

<p>Особенности организации деятельности судебных приставов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выдача исполнительного листа и его дубликата. 2. Соблюдение требований, предъявляемых к исполнительным документам. 3. Установление и исчисление сроков в исполнительном производстве. 4. Направление исполнительного документа из одной службы судебных приставов в другую. 5. Направление исполнительного документа в организацию для единовременного или периодического удержания заработка (дохода) должника. 6. Фиксация исполнительных действий. 7. Изъятие принадлежащего должнику имущества. 8. Обращение взыскания на заработную плату и иные доходы должника. 9. Оценка имущества должника. 	<p>8</p>
Итого:		144

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной) составляет 144 часа – 4 недели.

Раздел 4. Методические рекомендации преподавателю

Преподаватель, осуществляющий руководство практикой:

- участвует в проведении информационного собрания с обучающимися, по вопросу прохождения практики, совместно с руководством колледжа Института и с учебно-методическим отделом;
- выдает обучающимся индивидуальные задания на практику;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами инормами;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий;
- совместно с руководителем практики от организации формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;
- проверяет оформление и содержательную часть отчета, дневника практики, аттестационного листа, наличие подписей и печатей;
- осуществляет контроль обучающихся на местах практики, встречается с руководителями практики от организаций;
- принимает дифференцированный зачет по практике и заносит соответствующую запись в ведомость и зачетную книжку обучающегося;
- в день проведения защиты практики заполненную зачетную ведомость сдает старшему инспектору колледжа;
- надлежаще оформленный дневник практики, характеристику, отчет, аттестационный лист сдает председателю предметной цикловой комиссии специальных дисциплин;
- посещает организации базы-практик, контролирует качество ее прохождения и предоставляет в колледж Института отчет об организации и проведении практики обучающихся в течение двух недель после ее окончания для анализа и обобщения результатов.

Преподаватели, принимающие дифференцированный зачет по практике, осуществляют проверку дневника, характеристики и отчета по практике.

Раздел 5. Методические рекомендации обучающимся

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Институтом и организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОП СПО.

Сроки проведения практики устанавливаются Институтом в соответствии с графиком учебного процесса.

В случае прохождения практики в организациях, с которыми Институт не заключил договор (соглашение), в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации, обучающийся обязан предоставить в колледж договор об организации прохождения практики и (или) письмо руководителя соответствующей организации о возможности принять данного обучающегося на практику в установленные сроки на безвозмездной основе при условии соблюдения предъявляемых к прохождению практики требований (Приложение 1).

Направление на практику оформляется приказом Института с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (преддипломную) в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, имеющие стаж работы по осваиваемой специальности не менее шести месяцев или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения производственной практики (преддипломной) при предоставлении справки с местаработы.

Обучающиеся, заключившие договор с организацией о целевой (контрактной) подготовке с последующим трудоустройством, как правило, проходят практику в этой организации.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Института и организации.

Перед началом прохождения практики совместно с руководителем практики от организации и преподавателем-руководителем практики от колледжа составляется рабочий план прохождения практики обучающегося, согласованный с руководителем организации-базы практики и утвержденный директором колледжа) (Приложение 2).

В период прохождения практики на обучающихся Института распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в местах прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 3). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся прикрепляет подготовленные им материалы, подтверждающие

практический опыт, полученный на практике: документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т.п.

По результатам практики руководителями практики от организации и Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 4).

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (Приложение 5).

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломная) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации, в которой обучающийся проходил практику.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Института об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (Приложение 6); полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю,
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю

Обучающиеся, направленные на практику, обязаны:

- приступить к практикесвоевременно;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
- совместно с руководителем практики составить план-график прохождения практики;
- выполнять все указания руководителя практики точной

своевременно;

- постоянно иметь дневник практики на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицом;

- ежедневно вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий. По окончании практики дневник практики заверяется печатью организации, где обучающийся проходил практику;

- полностью выполнять задания в соответствии с программой практики и планом-графиком прохождения практики, а также индивидуальные задания от руководителя практики от организации.

- представить в колледж письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающемся работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;

- представить характеристику, подписанную непосредственным руководителем практики от организации и отзыв руководителя практики, отраженный в дневнике практики (Приложениеб).

- защитить отчет о прохождении производственной практики (преддипломной).

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных обучающимся за время прохождения практики.

Объем отчета должен быть не менее трех страниц машинописного текста.

Структура отчета обучающегося о практике

1. Титульный лист.

2. Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).

3. Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных

структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

- какие трудности возникли при прохождении практики;

- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;

- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Заключение.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

Библиографический список

Приложения

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 TimesNewRoman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и нумеруется.

С отчетом обучающийся должен ознакомить руководителя учреждения, где он практиковался, а последний должен утвердить отчет.

Раздел 6. Порядок проведения и оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики (преддипломная)

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практикоруководителей практики от организации и колледжа Института об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику,

Аттестация результатов практики проводится в форме защиты отчета (с оценкой) который принимает руководитель практики от колледжа Институт в установленный расписанием учебных занятий день.

К защите отчета допускаются обучающиеся, внесенные в зачетную ведомость и предъявившие руководителю практики следующие документы:

- Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, подписанный руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенный печатью;

- Дневник практики, содержащий записи о выполненных работах;

- Характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенную печатью

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценки защиты отчета являются:

- степень сформированности профессиональных умений;

- наличие замечаний руководителя практики;

- инициативность;

- качество представленных документов, подготовленных: во время прохождения практики.

Положительные оценки заносятся в ведомость по защите практики, зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.

Зачетная ведомость должна быть подписана директором колледжа/заместителем директора колледжа Института, пронумерована, а также содержать указание на вид практики, фамилию, имя, отчество преподавателя и дату защиты отчета по практике.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся, а также при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного

руководителя практики от организации, обучающийся направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающемуся, не прошедшему практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики по индивидуальному плану, утвержденному директором колледжа/заместителем директора колледжа Института.

Обучающийся, не прошедший практику или не получивший зачет по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

По окончании защиты практики заполненная зачетная ведомость сдается преподавателем старшему инспектору колледжа в день проведения зачета по практике.

Оценка «отлично» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка «хорошо» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили Программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

4. Сайт Правительства Российской Федерации [www. government.ru](http://www.government.ru)
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www. ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
6. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации
www.arbitr.ru
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru
8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации
[www. ombudsmanrf.ru](http://www.ombudsmanrf.ru)
9. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации
www.genproc.gov.ru
10. Информационно-правовой портал «Гарант» [www. garant. ru](http://www.garant.ru)
11. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [www. Consultant.ru](http://www.Consultant.ru)
12. Информационно- правовой портал «Кодекс» [www. kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)
13. Большой юридический словарь онлайн [www. law-enc.net](http://www.law-enc.net)
14. Юридический словарь [www. legaltterm.info](http://www.legalterm.info)
15. Сайт Журнала российского права [www. norma-verlag.com](http://www.norma-verlag.com)
16. Юридический портал «Правопорядок» [www. oprave.ru](http://www.oprave.ru)
17. Портал «Юридическая Россия» [http//law. edu.ru](http://law.edu.ru)

Раздел 9. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Выбор места прохождения практики для лица с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья, обучающегося и требований доступности.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья допускается прохождение всех видов практики в форме сбора материалов в библиотечных фондах. Характеристику о прохождении практики обучающемуся в этом случае выдает руководитель практики от Института.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890628

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 02.10.2023 по 01.10.2024