

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

**Рабочая программа производственной практики
(по профилю специальности)**

**Профессиональный модуль
*ПМ.02 «Архивное дело в суде»***

**для студентов, обучающихся
по программе среднего профессионального образования
по специальности**

40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Форма обучения очная

для набора 2020 года

Симферополь, 2020

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **40.02.03. «Право и судебное администрирование»**

Автор программы:

Чижов М.В., к.ю.н., доцент кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности РГУП (Москва)

Лось Л.В., старший преподаватель кафедры государственно-правовых дисциплин Крымского филиала РГУП

_____ «__» _____ 2020 г.

Рабочая программа производственной 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 № __ от «__» _____ 20__ г.

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии Крымского филиала ФГБОУВО «РГУП» (протокол №__ от _____ 2020 г.)

Рабочая программа для 2020 года набора актуализирована и одобрена Учебно-методическим советом Университета (протокол №__ от _____ 2020 г.).

©Российский государственный университет
правосудия, 2020
©Чижов М.В., Лось Л.В., 2020

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПП

Наименование структурного элемента УМК	Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
Обязательные структурные элементы УМК: -		
Факультативные структурные элементы УМК.		

Актуализация выполнена _____

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

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

« _____ » _____ 20 ____ года

Заведующий кафедрой, _____

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

« _____ » _____ 20 ____ года

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы практики

- 1.1. Область применения программы практики
- 1.2. Цели и задачи 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. Структура 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 производственной практики

Производственная практика (практика по профилю специальности) (далее – практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовая подготовка), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Практика является составной частью учебного процесса освоения профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде» по виду профессиональной деятельности.

Практика направлена на формирование у студента профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам:

Цель практики: формирование профессиональных умений, навыков и компетенций по обеспечению работы архива суда и подготовка будущих специалистов по судебному администрированию к практической работе в судах, органах Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Задачи практики:

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление и систематизация полученных знаний по праву и судебному администрированию путем изучения деятельности администратора суда, деятельности архивариуса суда, начальника отдела канцелярии суда, а также делопроизводителя суда и иных должностных лиц отделов суда, избранных в качестве места прохождения практики;
- Получение студентами представления о практической деятельности по правовому и организационно-техническому обеспечению деятельности архива суда;
- Приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности по обеспечению работы архива суда;
- Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- Приобретение опыта работы в коллективах, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках профессионального модуля **ПМ.02 «Архивное дело в суде» должен:**

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;

- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

знать:

- 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.

Владеть практическим опытом:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и рядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов

1.3. Место производственной практики в структуре ППСЗС.

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Архивное дело в суде»:

МДК 02.01 Архивное дело в суде;

МДК 02.02. Организация работы архива в суде;

Ранее обучающиеся проходили учебную практику по ПМ.04 «Судебная статистика», учебную практику по ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» и производственную практику по ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики.

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Архивное дело в суде» составляет 2 недели, 108 часов/3 з.е..

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по специальности «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса.

Практика проводится для студентов осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена на базе:

- основного общего образования на 2 курсе, в 4 семестре.
- среднего общего образования на 1 курсе во 2 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.

Местами прохождения практики являются:

1. Управление Судебного департамента в г. Севастополе;
2. Арбитражный суд города Севастополя;
3. Управление Федеральной службы судебных приставов по Республики Крым;
4. Общество с ограниченной ответственностью «Правовой вектор «Альтаир»;
5. Прокуратура города Севастополя;
6. Управление обеспечения деятельности мировых судей города Севастополя;
7. Арбитражный суд Республики Крым;
8. Верховный Суд Республики Крым;
9. Двадцать первый арбитражный апелляционный суд;
10. Управление Судебного департамента в Республике Крым.

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

2. Результаты освоения программы производственной практики.

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.02 «Архивное дело в суде»** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Специалиста по судебному администрированию», в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.

3. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ
1.	Начальный этап	Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.
2.	Основной этап	Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения
		Изучение порядка работы суда по приему населения и порядок выдачи документов из архива суда
		Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения
		Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки
		Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда
3.	Заключительный	Подготовка и оформление документов, предусмотренных программой практики

4. Условия реализации производственной программы.

Организация практики на местах возлагается на председателей соответствующих судов, которые знакомят студентов с порядком прохождения данной практики, назначают руководителя и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

4.1. Требования к проведению производственной практики:

- В соответствии с Положением «Об организации практик обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования», продолжительность рабочего дня составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

Студенты при прохождении практики обязаны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать меры безопасности работы с компьютерной техникой, со средствами связи, с канцелярскими товарами (особенно металлическими и обладающие свойством прокалывания).

Студенты имеют право:

- на обеспечение их рабочим местом для прохождения практики и правом на получение информации в соответствии с программой практики и индивидуального задания;
- получение методических указаний по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации.

Руководитель практики от Университета обязан контролировать проходимость студентами производственной практики и предупреждать возможные конфликтные ситуации между студентом, проходящим практику и организацией по месту прохождения практики.

Студенты перед началом производственной практики должны иметь первоначальный практический опыт, обладать теоретическими знаниями по вопросам деятельности судов и навыками выполнения заданий и задач по заданной теме.

В целях освоения программы практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается (в случае наличия таких обучающихся):

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - предоставление альтернативных форматов используемых методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - преимущественное использование индивидуальных и групповых заданий, контроль выполнения которых осуществляется в устной форме;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - надлежащие звуковые средства воспроизведения информации;
 - наглядность при подаче материала;
 - преимущественное использование заданий, проверка решения которых осуществляется в письменной форме либо тестовом режиме.
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению используются средства усиления визуализации материала, в т.ч. рисунки, чертежи, схемы, таблицы с четко выделенными контурами изображения при отсутствии мелких деталей; чередование и дозирование формы предъявления учебной информации – например: устное сообщение – работа с текстом - работа со схемой – работа с макетом (моделью), работа с электронными системами и т.п.

При организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху используется максимальная визуализация информации; речевая четкость при подаче материала; видеоматериалы, сопровождающиеся текстовой информацией либо гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения.

Для освоения материала на практике лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде

электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru, имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

При прохождении практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа с ними. Индивидуальная работа может проводиться в аудиовизуальной либо в текстовой форме.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся магистрантов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
с нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа;
с нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
с нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены оценочные средства, обеспечивающие возможность передачи информации, от студента к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов практики студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов процедура оценивания результатов прохождения ими практики может проводиться в несколько этапов.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при проведении промежуточной аттестации увеличивается время на подготовку ответов. Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации. Проведение процедуры оценивания результатов практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с присутствием ассистента (тьютора).

Руководитель практики от организации обязан:

- создать студентам, проходящим производственную практику, условия для реализации образовательной программы практики;

- оценить их теоретические знания на период начала практики и ее окончания, исходя из проявленных студентом практических навыков;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студентов;
- поручать студентам конкретные задания и контролировать их исполнение;
- по результатам прохождения практики составлять характеристики на студентов, аттестационный лист и утверждать отчеты студентов о прохождении практики;

Руководитель практики от Университета обязан:

- непосредственно руководить определенной группой студентов;
- посещать базы практик;
- оказывать методическую помощь студентам по вопросам прохождения практики;
- контролировать выполнение студентами программы практики;
- консультировать их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;
- на основании представленной отчетной документации, решать вопрос о допуске студентов к защите практики, принять защиту практики;
- представить отчет по результатам защиты практики.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы производственной практики требует наличия учебного кабинета руководителя практики от Университета, оборудованного средствами связи, компьютером и интернет ресурсами - официальные порталы органов государственной власти.

Студенты обеспечиваются комплектом учебно-методической документации. В период прохождения практики используются автоматизированные средства обработки дел и материалов, имеющиеся в судах.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. **Мамыкин А.С.** Архивное дело в суде [Текст] : учебное пособие : рек. для СПО / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева. - М. : РГУП, 2017. - 186 с.

Дополнительные источники:

1. **Кузнецов И.Н.** Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник и практикум для СПО. М.: Изд-во Юрайт, 2018. 461 с.
2. **Раскин Д. И.** Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 350 с.
3. **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.

Информационные ресурсы Университета:

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
	Электронные билиотечные 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 Проспект 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»	

Нормативные правовые акты (законы, СанПиН, и др.)

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.). // Российская газета 25 декабря 1993г. № 237; любое издание с марта 2014 года.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ // СЗ РФ, 2002, № 1, Ст.3.
3. Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ РФ, 2012, № 53(ч.1), Ст. 7598.
4. Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 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, протокол № 21 // М.:Прспект, 2011; СПС «КонсультантПлюс».
8. Кодекс Судейской этики (принят Восьмым Всероссийским съездом судей 19 декабря 2012 г.) // Бюллетень актов судебной системы, 2013 г. № 2, Российское правосудие, 2013 № 11(91).
9. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» //СПС «КонсультантПлюс».

10. 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».

11. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 01 июня 2007 г. № 10 «Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения // СПС «КонсультантПлюс».

12. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции, их комплектования учета и использования» /СПС «КонсультантПлюс».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- руководителями производственной практики являются преподаватели кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

5. Контроль и оценка результатов производственной практики

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию: аттестационный лист-характеристику (приложение 1), отчет (приложение 2), дневник (приложение 3).

В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня с указанием видов работ.

Содержание отчета должно включать в себя: место и время прохождения практики; информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности; краткое описание работы по отдельным разделам программы практики; определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению; выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Характеристика заполняется руководителями практики от организации и от Университета и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ. Качество работ выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

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
Уметь пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде и по архивному делу в суде.	Знание содержания нормативных правовых документов.
Вести работу с архивными документами.	Знание порядка передачи дел в архив и

Составлять и оформлять наряды для постоянного хранения дел в суде. Отбирать документы на уничтожение.	работы с архивными документами, использования документов архива суда и предоставление данных в дневнике практики о выполнении данного вида работ.
Оформлять дела (подшивка; переплет; изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерация листов; полная опись документов; заполнение листа заверителя и редактирование обложки дела).	Изготовление макета дела и предъявление на практическом занятии и защите практике, выполнение работ на практике.
Использовать информационные технологии при архивации дела.	Изготовление отчета о прохождении практики с использованием информационных технологий.
Осуществлять прием населения и исполнение запросов по архивным делам	Выполнение работы на практике и отражение данных работ и их анализ в отчете по практике.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Профессиональные компетенции		
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Дневник Отчет Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка характеристики, проверка дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.

6. Аттестация по итогам производственной практики.

Аттестация по итогам производственной 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 производственной практики является дифференцированный зачет.

Для проведения промежуточной аттестации кафедрой 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.

При выставлении дифференцированного зачета по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации);

- результаты собеседования.

Оценка знаний по 100-бальной шкале проводится в соответствии с Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся» утвержденном Приказом Ректора ФГБОУВО «РГУП» № 89 от 23 марта 2017 года.

Критериями оценивания прохождения практики являются:

Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи; либо студент полностью выполнил намеченный на период практики объем работы, усвоены основные задачи и способы их решения, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск; либо студентом выполнена программа практики, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

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

Неявка обучающегося без уважительных причин на защиту практики в установленный расписанием срок, оценивается в 0 баллов (нулевым результатом) и считается академической задолженностью по данному виду образовательной деятельности. Обучающийся, не явившийся на защиту курсовой работы, практики и (или) промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, не считается имеющим академическую задолженность.

Критерии оценивания отражают все этапы прохождения практики: выполнение практических заданий руководителя по месту прохождения; выполнение индивидуального задания научного руководителя; результаты собеседования на защите практики.

Критерии оценки:

<ul style="list-style-type: none"> - студент полностью выполнил программу практики; - студент имеет положительную характеристику руководителя практики; - студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики; - у студента сформированы на высоком уровне все компетенции, предусмотренные программой практики; - студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики; - студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования; - студент подготовил отчет о прохождении практики и защитил его без замечаний; - ошибки и неточности отсутствуют. 	<p>«отлично»</p>	<p>«зачтено»</p>
<ul style="list-style-type: none"> - студент по большей части выполнил 	<p>«хорошо»:</p>	<p>«зачтено»</p>

<p>программу практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент имеет положительную характеристику руководителя практики; - студент способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с программой практики; - у студента сформированы на среднем уровне все компетенции, предусмотренные программой практики; - студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования; - студент подготовил индивидуальный отчёт о прохождении практики и защитил его с некоторыми несущественными замечаниями; - в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности 		
<ul style="list-style-type: none"> - студент более, чем наполовину выполнил программу практики; - студент имеет удовлетворительную характеристику руководителя практики; - студент способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики; - у студента сформированы на низком уровне все компетенции, предусмотренные программой практики; - студент способен, но с существенными ошибками изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования; - студент подготовил индивидуальный отчёт о прохождении практики и защитил его, однако к отчёту были замечания; - в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности. 	«удовлетворительно»	«зачтено»
<ul style="list-style-type: none"> - студент не выполнил программу практики; - получил отрицательную 	«неудовлетворительно»	«незачтено»

<p>характеристику руководителя практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики; - у студента не сформированы компетенции, предусмотренные программой практики; - студент не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования; - студент подготовил индивидуальный отчёт о прохождении практики с нарушениями или не подготовил его; не защитил отчёт о прохождении практики; - в ответе имеются грубые ошибки. 		
--	--	--

Практика оценивается максимально в 100 баллов, из них:

- до 50 баллов - прохождение практики в организации (своевременное и качественное выполнение заданий, предусмотренных программой практики, соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка организации): традиционная оценка, полученная обучающимся в организации, соответствует:

- неудовлетворительно - 20 и менее баллов;
- удовлетворительно - от 21 до 30 баллов;
- хорошо - от 31 до 40 баллов;
- отлично - от 41 до 50 баллов.

- до 50 баллов - защита практики (выполнение программы практики, сбор материала, соблюдение сроков представления и правил оформления отчетных документов).

На защите практики обучающийся может максимально набрать 50 баллов.

Ответ обучающегося на защите практики (в устной или письменной форме) оценивается по следующей шкале:

- 16 и менее баллов - неудовлетворительно;
- от 17 до 30 - удовлетворительно;
- от 31 до 40 - хорошо;
- от 41 до 50 - отлично.

Оценки, полученные путем суммирования баллов за прохождение практики и ее защиту, соответствуют традиционным оценкам:

- 36 и менее баллов - неудовлетворительно;
- от 37 до 58 - удовлетворительно;
- от 59 до 79 - хорошо;
- от 80 до 100 - отлично.

Баллы, набранные обучающимся, заносятся преподавателем в ведомость промежуточной аттестации.

Неявка обучающегося на защиту практики в установленный расписанием срок без уважительных причин, оценивается в 0 баллов и считается академической задолженностью по данному виду образовательной деятельности.

Обучающийся, не явившийся на защиту практики и (или) промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, не считается имеющим академическую задолженность.

КРЫМСКИЙ ФИЛИАЛ
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

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 ее структурного подразделения)

В соответствии с программой _____ практики по
 (вид практики)
 профессиональному модулю _____
 (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 техники безопасности и охраны труда.
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 и публичная 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.*

ХАРАКТЕРИСТИКА
по освоению профессиональных компетенций
в период прохождения _____ практики
(вид практики)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл (-а) к месту практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Закончил (-а) практику « ____ » _____ 20 ____ г.

За время прохождения _____ практики
(вид практики: производственная, преддипломная)

(краткий отзыв руководителя практики, характеризующий виды и объем работы, выполняемых студентом во время практики, качество выполнения работ в соответствии требованиями организации, в которой проходила практика, освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики)

Оценка трудовой деятельности и дисциплины

Руководитель практики
От организации

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

КРЫМСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ 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. руководителя практики от Университета)

(дата, подпись)

Симферополь, 20 ____

* Печать организации на отчет не ставить

Примерная структура содержания отчета

1. Сроки практики _____
2. Место прохождения _____
3. Описание своей деятельности в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики

4. Специфику освоения компетенции на данном предприятии или в Университете (на кафедре).
5. Результаты прохождения (обработка и систематизация полученного материала, выводы по выполнению индивидуального задания*, объему выполнения программы практики в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики).

** Отчет обучающегося должен раскрывать выполнение индивидуальных заданий по практике с учетом компетентностного подхода.*

** Печать организации на отчет не ставить.*

КРЫМСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ 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. Симферополь
20_____

