

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Валерьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.11.2023 11:39:38  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

**Рабочая программа практики**

вид практики / модуль ***ПДП. Производственная практика (преддипломная)***

способ проведения ***выездной***

специальность

**40.02.03**

***Право и судебное администрирование***

код

наименование специальности

Уровень подготовки

***базовый***

Год начала подготовки

**2023**

Разработчик (составитель)

преподаватели

**Амирова А.А., Федорова Т.А.**

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2023

## Оглавление

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Область применения рабочей программы.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Место практики в структуре основной образовательной программы .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Объем практики в часах с указанием количества недель .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Содержание практики .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....</b>	<b>8</b>
<b>6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....</b>	<b>8</b>
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики .....</b>	<b>8</b>
<b>6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....</b>	<b>8</b>
<b>7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики .....</b>	<b>9</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.....</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), для обучающихся очной формы обучения.

## 1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

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.

## 1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2).	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: - порядок, правила, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - оперативно искать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: - эффективно использовать программное обеспечение, информационно-правовых комплектов систем «Гарант», «Консультант», информационные ресурсы и возможности сети «Интернет» в профессиональной деятельности;
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: - основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных

для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4).		электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: - осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: - полно и точно использовать информационно-коммуникационные технологии в области права и судебного администрирования.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5).	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: - электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет;
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: - использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ;
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: - полно и точно использовать информационно-коммуникационные технологии в области права и судебного администрирования.

## 2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

### **И профессиональных модулей с обязательными междисциплинарными курсами:**

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

МДК.01.01. Судебное делопроизводство

МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

МДК.01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

МДК.01.04. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

ПМ.02 Архивное дело в суде

МДК.02.01. Архивное дело в суде

МДК.02.02. Организация работы архива в суде

ПМ.03 Информатизация деятельности суда

МДК.03.01. Информационные технологии в деятельности суда

МДК.03.02. Информационные системы судопроизводства

ПМ.04 Судебная статистика

МДК.04.01. Судебная статистика

МДК.04.02. Организация службы судебной статистики в судах

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

МДК.05.01. Исполнительное производство

МДК.05.02. Правовые основы организации деятельности судебных приставов.

Практика проводится на 3 курсе в 6 семестре.

### 3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 144 часа, 4 недели.

### 4. Содержание практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы
1. Работа с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан в суде.	1. Присутствие на проводимых судьей приемах граждан; 2. Прием граждан под контролем судьи, рассмотрение, по его поручению, жалобы и составление отчетов по ним; 3. Консультативная помощь гражданам по составлению обращений.
2. Работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).	Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений
3. Организационно-техническое обеспечение судопроизводства	1. Принятие кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направление дел в кассационную и апелляционную инстанции. 2. Оформление исполнительных документов. 3. Составление проектов судебных актов.
4. Обеспечивать работу архива суда	1. Организация работы с документами; 2. Комплектования судебных дел и нарядов для постоянно хранения; 3. Организация хранения архивных документов.
5. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	1. Использовать компьютеры для составления служебных документов; 2. Статистический учет.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

**Фонд оценочных средств**

вид практики / модуль

***ПДП. Производственная практика (преддипломная)***

способ проведения

***выездной***

специальность

***40.02.03***

***Право и судебное администрирование***

код

наименование специальности

Уровень подготовки

***базовый***

Стерлитамак 2023

## **5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

ФОС по практике – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения практики (практического опыта). Приложение № 2

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

#### **Основная учебная литература:**

1. Правовая статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Андрияшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов ; под общей редакцией Л. К. Савюка. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04991-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513758>
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511841>
3. Информационные системы судопроизводства: учебное пособие / Ниесов В.А., Черных А.М. - М.: Издательство РГУП, 2018.- 268 с. [Электронный ресурс]. ISBN 978-5-93916- 669-0- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1007038>
4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>
5. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

**Перечень договоров ЭБС и БД**

Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/2024	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
	2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	С 28.08.2023 по 31.12.2024
	3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
	4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	7	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	8	ЭБС «ЭБ БашГУ», <b>бессрочный</b> договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от <b>01.09.2014 г.</b>	бессрочный
	9	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU- 20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03 2023 по 31.12.2023
	10	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
	11	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	<a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&amp;utm_csource=online&amp;utm_medium=button">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&amp;utm_csource=online&amp;utm_medium=button</a>	Интернет версия системы «КонсультантПлюс»

**6.3. Перечень информационных технологий, используемых в проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Наименование программного обеспечения



**7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики****Студент при прохождении практики обязан:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

**Область применения**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практике (преддипломная) 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, образовательной программы по специальности ПСА 40.02.03

Право и судебное администрирование

**2. Объекты оценивания – результаты освоения**

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 2.1.

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

**практический опыт:** по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

### **3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочими программами 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 и программой практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК отражены в рабочей программе ПМ и программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики,
- наблюдение за выполнением видов работ на практике,
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

#### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной практике (преддипломной) – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристике организации прохождения практики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме *защиты отчета по практике*.

### **4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- *соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;*

- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется за представленные материалы с практики. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
Колледж

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ О \_\_\_\_\_<sup>1</sup> ПРАКТИКЕ

По ПМ..... \_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

---

(ФИО студента)

Уровень образования:

Среднее профессиональное образование

Специальность

\_\_\_\_\_

Срок проведения практики:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Стерлитамак – 20\_\_\_ г.

---

<sup>1</sup> Указывается вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)).

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или СФ УУНиТ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики колледжа	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Специальности: \_\_\_\_\_

Срок практики: \_\_\_\_\_

Вид практики: \_\_\_\_\_

### Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от колледжа

/

Руководитель практики  
от базы практики

/

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

# 1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Студент \_\_\_\_\_

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, Фамилия И.О.

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



## 2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

П№ пп/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Студент

/

Руководитель практики от  
базы практики

/

### 3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от базы практики



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по \_\_\_\_\_ практике

Студент \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Успешно прошел (ла) \_\_\_\_\_ практику

По  
профессиональному  
модулю \_\_\_\_\_

в объеме -

в период -

в организации -

### Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

\_\_\_\_\_

(освоены / не освоены)

Руководитель  
практики

от базы практики

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.п.

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО, должность

Руководитель  
практики

от колледжа

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.П.

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО, должность



---

подпись

ФИО руководителя

М.П.

## 6. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*ФИО студента* проходил (-а) практику в *наименование базы практики* в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики *ФИО студента* освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в *колледже/организации*. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

*ФИО студента* выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики *ФИО студента* проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики  
от базы практики

---

подпись

ФИО руководителя

М.П.

**7. РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**  
(заполняется руководителем практики от колледжа)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Итоговая оценка:

\_\_\_\_\_

оценка прописью

Руководитель практики  
от колледжа:

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## **5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики**

Приложение 1

## **6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **Критерии оценивания ответа на вопросы по дифференцированному зачету.**

Ответ на вопросы по дифференцированному зачету оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Третий вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания трех вопросов оценка соответствует средней.

### **Вопросы к дифференцированному зачету производственной практике (преддипломной):**

1. Основные направления использования информационных технологий в деятельности судов.
2. Участие в судебных заседаниях посредством системы видеоконференцсвязи в арбитражном и уголовном процессе.
3. Относимость и допустимость доказательств, полученных с использованием сети Интернет.
4. Электронный документооборот в судах и органах, осуществляющих исполнение судебных актов.
5. Нормативная основа использования органами информационных технологий при осуществлении правосудия.
6. Направление отзыва на исковое заявление в электронной форме в арбитражном процессе.
7. Развитие идеи и формирование электронного правосудия в зарубежных странах и России.
8. Судебные извещения в электронной форме.
9. Подача документов в арбитражные суды посредством системы «Мой арбитр».
10. Информатизация судебной деятельности и повышение эффективности реализации права граждан на судебную защиту.
11. Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет (направление заявлений в арбитражный суд, направление заявления об обеспечении иска по делам о нарушении авторских прав).
12. Понятие «информатизация». Основные подходы к содержанию категории «электронное правосудие».
13. Правовые основы идентификации лиц, совершающих юридически значимые действия с использованием информационных технологий.