

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 05.05.2021 10:45:37
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
А.В. Агафонов
« 27 » октября 2021 г.

М. П.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде**
(код и наименование дисциплины)

Уровень
профессионального
образования

Среднее профессиональное образование

Образовательная
программа

Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность

40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Квалификация
выпускника

Специалист по судебному администрированию

Форма обучения

Очная

Год начала обучения

2022

Чебоксары, 2021

Методические рекомендации по организации и прохождению практики ПМ.02 Архивное дело в суде определяют конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной и производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов.

Методические рекомендации адресованы обучающимся очной формы обучения.

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Малюткина Наталия Семеновна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры Право

Методические рекомендации одобрены на заседании кафедры Право (протокол № 2, от 16.10. 2021).

ВВЕДЕНИЕ

Учебная и производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Требования к содержанию практики представлены:

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

- учебным планом 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- рабочей программой ПМ.02 Архивное дело в суде;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде учебным планом предусмотрена учебная и производственная практики.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Организационно-техническое обеспечение деятельности. В рамках практики Вы получите возможность освоить правила и этические нормы поведения специалиста по судебному администрированию.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве юриста.

Прохождение практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшую практику, к квалификационному экзамену по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику получают «зачет с оценкой» и допускаются к квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от кафедры поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся его руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет по практике.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная и производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности Организационно-техническое обеспечение деятельности суда.

Цели практики:

УП.02.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

Поставленная цель раскрывается и конкретизируется последовательным и взаимосвязанным решением ряда основных **задач**:

- формирование у обучающихся знаний и умений в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена;
- получение первичных профессиональных умений, в том числе по вопросам ведения делопроизводства, архивоведения, судебной статистики, компьютерной автоматизации деятельности по судебному администрированию, а также составления основных процессуальных документов;
- формирование устойчивых навыков владения вычислительной техникой, работы в информационно-справочной сети;
- осознание сущности и социальной значимости своей будущей профессии;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности.

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.02 «Архивное дело в суде» целью практики является приобретение практического опыта организации работы архива суда, подготовки дел к передаче на архивное хранение, учета, хранения и использования архивных документов. Систематизация теоретических знаний, полученных во время обучения в образовательном учреждении, а также развитие навыков самостоятельной работы на основе полученных знаний.

Поставленная цель раскрывается и конкретизируется последовательным и взаимосвязанным решением ряда основных задач:

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление и систематизация полученных теоретических знаний по праву и судебному администрированию путем изучения деятельности судов, деятельности администратора суда, аппарата суда, а также деятельности иных органов (организаций) и должностных лиц в органах (организациях), избранных в качестве места прохождения практики;

- Получение студентами представления о практической деятельности по архивному делопроизводству в суде;
- Приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- 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.

В результате освоения программы данного вида практики обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и практическим опытом:

| № | Наименование | Основные показатели оценки результата | Результат должен найти отражение |
|--------------------------|---|---|---|
| практический опыт | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - по организации работы с документами; - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов. | Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение | В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий. |
| умения | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | Владение методикой подготовки судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение. Составление внутренней описи документов. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. | В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий. |
| знания | | | |

| № | Наименование | Основные показатели оценки результата | Результат должен найти отражение |
|---|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>Соблюдение охранного режима помещений хранилищ.</p> <p>Выполнение порядка использования документов архива суда.</p> | <p>В отчетных документах по практике.</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий.</p> |

Формирование профессиональных компетенций (ПК) при учебной практике

| Название ПК | Основные показатели оценки результата | Результат должен найти отражение |
|---|--|--|
| <p>ПК 1.4</p> <p>Обеспечивать работу архива суда.</p> | <p>иметь практический опыт: составление архивных документов, оформление судебных нарядов</p> <p>уметь: анализировать и применять нормы архивного законодательства</p> <p>знать: порядок изготовления документов для обеспечения работы архива</p> | <p>В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету</p> |

Формирование профессиональных компетенций (ПК) при производственной практике

| Название ПК | Основные показатели оценки результата | Результат должен найти отражение |
|---|--|--|
| <p>ПК 1.4</p> <p>Обеспечивать работу архива суда.</p> | <p>иметь практический опыт: полного оформления дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</p> <p>уметь: организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение, составлять внутреннюю опись документов, вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела, оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение, выполнять порядок использования документов архива суда</p> <p>знать: подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив</p> | <p>В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету</p> |

Практика может быть организована в :

- судах общей юрисдикции (мировой суд, федеральный суд, верховный суд);
- арбитражных судах.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности.

По прибытии на место прохождения практики Вы совместно с руководителями практики составляете план-график прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

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

Задания по учебной и производственной практике

Индивидуальные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися учебной практики

| Код формируемой компетенции | Оценочные средства | Комментарии по выполнению задания |
|--|--|--|
| ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ | | |
| ПК-1.4 Обеспечивать работу архива суда | <i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i> <ul style="list-style-type: none">- знакомится с практикой применения федеральных законов «О судебной системе в РФ», изучает инструкции по делопроизводству;- знакомится с организацией работы судебного органа;- знакомится с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде;- знакомится и анализирует структуру архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел.- выполняет задания по поручению руководителя практики от организации в заполнении паспорта архива, описи дел, книг учета поступления и выбытия документов, книг учета выдачи документов во временное служебное пользование. | В отчете описать порядок работы Приложением к отчету должен являться проект документа (документов) |

| | | |
|--|---|--|
| | - осуществляет работы по полному оформлению судебных дел и нарядов, изъятие из дела металлических скоб и скрепок, нумерация листов, подшивка или переплет дела, составление внутренней описи и листа-заверителя | |
|--|---|--|

Индивидуальные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися производственной практики

| Код формируемой компетенции | Основные показатели оценки результата | Комментарии по выполнению задания |
|---|---|--|
| ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ | | |
| ПК-1.4 Обеспечивать работу архива суда | <p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - занимается сверкой требований, установленных законодательством, к помещениям архива - температура и влажность, расстояние между стеллажами. -занимается упорядочением судебных дел в архиве, формирование картотеки учетно-статистических карточек. - знакомится с порядком составления архивных каталогов и указателей. - знакомится с письменными заявлениями, подшивка заявлений к делу и внесение их во внутреннюю опись. - выполняет распоряжения руководителя практики от организации по выдаче копий документов из судебного дела. - занимается прошивкой, нумерацией копий документов. - знакомится с порядком заполнения журнала выдачи дел. - знакомится с выбором подлинников решений, приговоров, определений, личных документов и определений из отобранных к уничтожению дел. - составляет акты о выделении дел к уничтожению, их подшивка в отдельный наряд. - заполняет регистрационные журналы и учетно-статистические карточки. - знакомится с упаковкой документов для сдачи в архив. | В отчете описать порядок работы Приложением к отчету должен являться проект документа (документов) |

Обязательный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Постановление суда (Приговор, определение, приказ, решение).
2. Протокол судебного заседания.
3. Судебная повестка
4. Опись дела
5. Обложка дела
6. Фрагмент журнала регистрации дел

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике(в зависимости от места прохождения практики)

1. Заявления по делу.
2. Исковое заявление.
3. Иные извещения.
4. Исполнительный лист.
5. Журнал учета.
6. [Учетно-статистическая карточка.](#)
7. Приглашение присяжного заседателя в суд.
8. [Сопроводительное письмо.](#)
9. Акт об уничтожении документов
10. Лист заверитель дела
11. Приказ о создании экспертной комиссии

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от образовательной организации. Ответственный за организацию практики утверждает совместный план-график её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Перед началом практики проводится организационное собрание. **Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!**

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО!С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебной и воспитательной работе, заведующему кафедрой, руководителю практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения свой индивидуальный план прохождения практики и перечень приложений.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- не позднее чем за 3 недели до начала практики представить заявление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от образовательной организации;
- получить путевку для прохождения практики;
- подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку.

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от организации;
- вести записи в дневниках в соответствии с планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательной организации и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным заданием;

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный руководителем практики от организации характеристику;

- представить отчет по практике руководителю от образовательной организации, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

3.2 Обязанности руководителя практики от образовательной организации:

- проводить организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливать связь с руководителем практики от организации, согласовывать и уточнять с ним план-график обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей организации;
- обеспечивать контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся в организации;
- посещать организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивать контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать консультативную помощь обучающим при сборе материалов при подготовке отчета;
- консультировать руководителя практики от организации о заполнении характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверить отчет по практике и выставить оценку в ведомость по практике на основе характеристики с оценкой руководителя практики от организации и на основании критериальной оценки представленных материалов;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством образовательной организации.

3.3 Обязанности руководителя практики от профильной организации.

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором о практической подготовки** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики от профильной организации:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта(ов) с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта(ов) во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики устанавливается Чебоксарским институтом (филиалом) Московского

политехнического университета и кафедрой.

К отчетным документам относятся:

- индивидуальное задание обучающемуся на практику (Приложение № 2);
- совместный рабочий график проведения п практики (Приложение № 3);
- дневник прохождения практики (Приложение № 4);
- отчет о прохождении практики (Приложение № 5);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение №

6).

Порядок заполнения указанных документов, их содержание и сроки представления на кафедру определяется программой практики.

Формы аттестации результатов практики устанавливаются рабочим учебным планом.

Итоги прохождения практики принимаются руководителем практики от Чебоксарского института (филиала) и обсуждаются на заседании кафедры.

При подведении итогов практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по практики оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

Практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

В течение практики обучающиеся ведут дневники практики, записывая в них выполненные этапы, предусмотренные индивидуальным заданием, а также проводят обработку собранных материалов для включения в отчет.

Дневник ведется по установленной форме. Записи делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ выполняемых обучающимся. Обучающийся должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике.

По окончании практики руководитель практики от профильной организации проверяет записи в дневнике и оценивает знания обучающегося.

По мере сбора и изучения материалов составляется отчет по следующей структуре: титульный лист, содержание (оглавление), совместный план-график производственной практики, основная часть, список использованных источников и литературы и приложения.

Объем отчета, должен составлять 15 – 20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr № 14 через 1,5 интервала на стандартной бумаге формата А-4. Поля: сверху, снизу, справа – 2 см, слева – 3 см.

Номера страниц отчета, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в верхнем правом углу.

Основная часть отчета включает введение, заключение и несколько разделов, каждый из которых нужно начинать с новой страницы.

Список использованных источников и литературы включает нормативные документы, учебную и научную литературу, периодические издания, внутренние

документы организации.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня.

К отчету также прилагается дневник прохождения практики, отзыв руководителя практики от профильной организации с оценкой работы обучающихся. Дневник и отзыв должны быть заверены подписью и печатью профильной организации и представлены на кафедру.

Аттестация по итогам практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении производственной практики. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

КАФЕДРА ПРАВА

ОТЧЕТ

по _____ практике по Профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде

обучающегося _____ курса, _____ группы, _____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Вид практики _____

Способ проведения практики стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)

Место прохождения практики _____

Период проведения практики _____

Руководитель практики от кафедры

(звание, должность, Ф.И.О. руководителя практики)

Дата защиты практики:

«__» _____ 202__ г.

Оценка:

Подпись руководителя практики от
кафедры _____

Чебоксары – 202__

Приложение 2. Образец индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание

На _____ практику по Профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде _____

(вид практики)

Обучающийся _____ курса _____ формы обучения _____

(Ф.И.О.)

учебная группа № _____, зачетная книжка № _____

Цель. _____ практика по профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование направлена на формирование у обучающихся _____

Задачи _____ практики:

С целью овладения видом профессиональной деятельности, по итогам прохождения _____ практики по Профессиональному модулю 02 Архивное дело в суде обучающийся:

Должен знать

Должен уметь:

Должен получить практический опыт:

Индивидуальное задание на практику:

Руководитель практики от _____ / _____ /
кафедры _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
«__» _____ 202_г.

Руководитель практики от _____ / _____ /
профильной организации _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
(предприятия, учреждения)
«__» _____ 202_г.

Задание на практику получил (ла):

Обучающийся _____ / _____ /
«__» _____ 202_г. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 3.

Образец совместного плана-графика прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Право

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН - ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ обучающегося I курса,

(фамилия, имя, отчество)

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
по _____ практике по Профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в
суде

(вид практики)

в (на) _____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

Содержание плана

| № п/п | Наименование работ | Дни прохождения практики | | | | | |
|-------|---|--------------------------|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | + | | | | | |
| 2 | | | + | | | | |
| 3 | | | | + | | | |
| 4 | | | | | + | | |
| 5 | Составление отчета о практике. | | | | | + | |
| 6 | Защита отчета по практике (подготовка итогового отчета; защита итогового отчета - сдача зачета с оценкой) | | | | | | + |

Обучающийся _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель практики от организации (кафедры) Право _____ (должность, ученая, степень, звание) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

« ____ » _____ 202_ г.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

(должность, ученая, степень, звание)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(МП гербовая/взаимозаменяющая печать)

« ____ » _____ 202_ г.

Приложение 4.

Образец дневника прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Право

Дневник

прохождения _____ практики по
Профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде
обучающегося I курса,

_____ (фамилия, имя, отчество)

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

В _____ (наименование организации, учреждения, предприятия)

В ДОЛЖНОСТИ _____

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

| Дата | Вид выполняемой работы | Подпись руководителя практики от профильной организации, учреждения, предприятия | Примечание |
|------|---|--|------------|
| | Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | Подпись | Выполнено |
| | | Подпись | Выполнено |
| | | Подпись | Выполнено |
| | | Подпись | Выполнено |
| | Составление отчета о практике. | Подпись | Выполнено |
| | Защита отчета по практике (подготовка итогового отчета; защита итогового отчета - сдача зачета с оценкой) | Подпись от кафедры | Выполнено |

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от _____ / _____ /
профильной организации (подпись) МП (инициалы, фамилия)
(предприятия, учреждения)

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5.
Образец характеристики обучающегося

ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося _____ курса,

_____ (фамилия, имя, отчество)

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

В _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

За время прохождения практики _____ продемонстрировал:

За время прохождения практики обучающийся

Обучающийся _____ овладел навыками

_____ зарекомендовал себя _____

Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка.

Программу _____ практики по Профессиональному модулю **ПМ.02 Архивное дело в суде** выполнил в полном объеме, достиг планируемых результатов практики: сформировал необходимые компетенции для решения задач в профессиональной деятельности.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от
профильной организации
(предприятия, учреждения)

(подпись)

(МП гербовая/взаимозаменяющая печать)

/ _____ /
(инициалы, фамилия)

Приложение 6.
Образец отзыва руководителя

**Отзыв руководителя _____ практики
по Профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде**

Студент(ка) _____
обучающийся(аяся) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета, проходил(а)
_____ практику по Профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде в

В период прохождения практики обучающийся(аяся) _____
работал(а) на должности _____.

Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики:

| Код и наименование формируемых компетенций | Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики |
|--|--|
| ПК-1.4. Обеспечивать работу архива суда | |

Недостатки и замечания: _____ нет _____

Краткие сведения о выполненных заданиях Все индивидуальные задания выполнены в полном объеме. Компетенция сформирована

Руководитель практики от организации _____
должность, Ф.И.О руководителя, подпись (МП гербовая/взаимозаменяющая печать).

ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

Введение

1. Берете из индивидуального задания
2. Берете из индивидуального задания
3. Берете из индивидуального задания
4. Берете из индивидуального задания

Заключение

Список использованной литературы

Введение

_____ практику по Профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде проходил(-а) в _____ в должности _____

Краткая информация о месте практики

_____ практика проводится в **целях** формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности, в том числе освоения профессиональных компетенций.

Задачи _____ практики:

С целью овладения видом профессиональной деятельности, по итогам прохождения учебной практики по Профессиональному модулю 02 Архивное дело в суде обучающийся должен:

знать:

уметь:

иметь практический опыт:

ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

1. Берете из индивидуального задания
ОТВЕТ
2. Берете из индивидуального задания
ОТВЕТ
3. Берете из индивидуального задания
ОТВЕТ
4. Берете из индивидуального задания
ОТВЕТ

Заключение

Прохождение _____ практики по Профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области судебного администрирования.

Во время её прохождения обучающийся применяет полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике.

За время прохождения практики мною были приобретены познания и навыки в следующих направлениях:

В ходе прохождения практики в _____ мною был изучен обширный круг вопросов, таких как

| Процесс | прохождения | учебной | практики | способствовал |
|---------|-------------|---------|----------|---------------|
|---------|-------------|---------|----------|---------------|

За время прохождения практики я узнал(а): _____
По результатам прохождения практики я _____

Также мною были приобретены такие практические навыки, как квалифицированно применить метод толкования нормативных правовых актов для решения конкретной задачи на практике; навыками выявления пробелов и коллизий правовых норм в текущем законодательстве; навыками применения информационных технологий при решении профессиональных задач; навыками применения правовых баз данных в профессиональной деятельности; навыками использования электронно-библиотечных систем, Интернета.

Список использованной литературы

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) / Российская Федерация // Российская газета. – 2020. - № 144.

2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 95-ФЗ: [принят Государственной думой 14 июня 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон № 51-ФЗ: [принят Государственной думой 21 октября 1994 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон № 14-ФЗ: [принят Государственной думой 21 декабря 1995 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон №138-ФЗ: [принят Государственной думой 23 октября 2002 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

6. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 197-ФЗ: [принят

- Государственной думой 21 декабря 2001 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
7. О защите прав потребителей: Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 22.12.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 3. - 140 с.
8. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ (ред. от 09.03.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - №49. – 5491 с.
9. О рекламе: Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. - №12. – 1232 с.
10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021; с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации - 2006. - №31 (1 ч.) – 3448 с.
11. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16069-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372> (дата обращения: 31.08.2023).
12. Гражданское право. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15154-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514270>.
13. Гражданское право. Схемы, таблицы: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Величко, А. И. Зинченко, Е. А. Зинченко, И. В. Свечникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 443 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16308-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530776>.
14. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530299> (дата обращения: 31.08.2023).
15. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16064-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530366> (дата обращения: 31.08.2023).
16. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511540> (дата обращения: 31.08.2023).
17. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10967-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512723>.
18. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16766-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531668> (дата обращения: 31.08.2023).
19. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531631> (дата обращения: 31.08.2023).

20. Разумовская, Е. В. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Разумовская. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09502-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531508>.

21. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516431> (дата обращения: 31.08.2023).

22. Шаблова, Е. Г. Гражданское право : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16287-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530740>.

Приложение 8.
Образцы Приложений к отчету по практике

Шаблон Лист заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1 | 2 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Наименование должности
работника _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Образец описи дела

Форма N 57

Московский районный суд г. Чебоксары
Утверждаю
Председатель суда
_____ Бобров В.Ю.

Опись N 898

дел и других документов, переданных в архив суда

за 2018 год

| N п/п | Индекс наряда или N дела | Заголовки нарядов и дел | Кол-во томов | Срок хранения | Примечание |
|-------|--------------------------|--|--------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | ВА459123 | Протокол об административном правонарушении от 07.02.2018 | 1 | 5 лет | - |
| 2 | A12976 | Постановление об административном правонарушении от 31.03.2018 | 1 | 5 лет | - |
| 3 | | Исковое заявление от 02.04.2018 | 1 | 5 лет | - |
| 4 | | Судебная повестка от 11.05.2018 | 1 | 5 лет | - |
| 5 | | Решение суда от 15.05.2018 | 1 | 5 лет | - |

Всего в опись включено: _____ ед. хранения

Дела сдал: Секретарь судебного заседания Печкова П.Ю.
(должность и подпись)

Дела принял: Архивист Канапеева Е.А.
(должность и подпись)

"12" сентября 2021 г.

Московский районный суд г. Чебоксары

Гражданское дело № 2-1447/2018

По иску Борисова А.В. к Кутипанову И.Б. о расторжении договора выполнения
строительно-отделочных работ и взыскания денежных средств

Начато: « _____ » _____ 20 _____
Окончено: « _____ » _____ 20 _____
На _____ листах

Образец судебной повестки

Форма 30-сдд

Куда: г. Самара, ул. Мяги, д. 12а, кв. 18
Кому: ИП Борисов Алексей Иванович

Судебная повестка по гражданскому делу № 2-1447/2018

Московский районный суд вызывает Вас:

в качестве _____ **ответчика** _____ к **11:30** час. **26.09.2018** г.

№ 2-1447/2018 (ИСТЕЦ: Иванов Антон Владимирович

по делу: ОТВЕТЧИК: ИП Борисов Алексей Иванович

СУЩНОСТЬ: о расторжении договора о выполнении
строительно-отделочных работ и взыскания денежных средств

по адресу: г. Чебоксары, Куйбышева, 262, №7 каб. 309.

**Суд предлагает сторонам представить все имеющиеся доказательства по делу
(ст. 56, 57 ГПК Российской Федерации)**

Секретарь судебного заседания

/Родина И.А./

Последствия неявки по вызову

В случае неявки в судебное заседание истца или ответчика без уважительных причин, если нет ни от одного из них не поступило заявление о разбирательстве дела в их отсутствие, суд, откладывая разбирательство дела, вправе наложить на неявившегося истца или ответчика штраф.

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову суд оставляет иск без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (ст.222 ГПК РФ).

АКТ о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Полное наименование организации
(Сокращенное название организации)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
Руководителя организации
Личная Расшифровка

АКТ

подпись подписи
Дата

Дата ____ № ____

Место составления
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Номера описей ¹ | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
|---------------------------|---|--------------|----------------------------|---|----------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Структурное подразделение | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
весом _____ кг сданы в _____
(цифрами и прописью)

(наименование организации)

на переработку по прямо-сдаточной накладной от _____ № _____.

Наименование должности работника, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

¹Графа «Номера описей» заполняется при выделении на уничтожение документов в архиве организации, государственном или муниципальном архиве.

Приказ о создании экспертной комиссии

Полное наименование организации
(Сокращенное название организации)

ПРИКАЗ

Дата регистрации

№ _____

Место составления

О создании экспертной комиссии

В связи с необходимостью уничтожения документов, срок хранения которых истек,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

- _____ - председатель комиссии;

- _____;

- _____;

- _____ - секретарь комиссии.

2. Экспертной комиссии в срок до _____ организовать проведение экспертизы ценности документов и подготовить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Наименование должности

Личная подпись Расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:
наименования должностей

Личные подписи
Даты

Расшифровки подписей

.....

В дело № _____
Подпись Дата

Журнал учета поступления и выбытия документов

| № | Дата поступления/ выбытия | Название организации/ подразделения, от которого поступили документы | Название, №, дата документа | Поступление описанных ЭД | | Выбытие описанных ЭД | | Срок хранения | Примечание |
|---|------------------------------|---|--------------------------------|--------------------------|--------|----------------------|--------|---------------|------------|
| | | | | объем | формат | объем | формат | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Приложение 9.

Чебоксарский институт (филиал)
Московского политехнического университета
И.о. заведующему кафедрой

« _____ »
наименование кафедры

Ф.И.О. заведующего кафедрой

студента (ки) _____ курса _____ формы
обучения, специальность _____

(фамилия)

(имя, отчество)

Группа _____
учебный шифр _____
контактный телефон _____

заявление

Прошу направить меня, _____
(Фамилия Имя Отчество полностью)

для прохождения стационарной/выездной _____ практики
(нужное подчеркнуть) (вид практики)

в организацию _____,
официальное наименование организации

на основании заключенного между организацией и филиалом общего/индивидуального договора.
(нужное подчеркнуть)

Руководителем практики от профильной организации прошу назначить _____
(должность)

(Фамилия Имя Отчество полностью)

(дата)

(подпись)

ДОГОВОР № _____
о проведении практики (практической подготовки)
(индивидуальный)

г. Чебоксары

«__» _____ 202_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет» именуемое в дальнейшем «Организация», на основании лицензии № Л035-00115-77/00096940 от 10 марта 2021 г. на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации № А007-00115-77/00890767 от 09 апреля 2021 года, выданных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице директора Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» Агафонова Александра Викторовича, действующего на основании Положения о филиале и доверенности от _____ 202_ г. № _____, с одной стороны, и _____,

наименование профильной организации

именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____ ФИО, должность ответственного лица _____, действующего на основании _____,

наименование, реквизиты учредительных документов, доверенность

с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора:

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающегося (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, обучающийся, осваивающий соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

| Ф.И.О. обучающихся (полностью) | Курс/год обучения | Шифр и наименование специальности (направления подготовки) | Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка | Период практики (практической подготовки) | Вид практики (практической подготовки) |
|--------------------------------|--------------------------|--|---|---|--|
| ФИО | номер курса, учебный год | 00.00.00 «Наименование специальности/ направления подготовки» | Программа практики | с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг | вид практики |

2. Организация обязуется:

2.1. Назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

2.1.1. Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

2.1.2. Организует участие обучающегося в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.1.3. Оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.1.4. Несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающегося и работников Организации, соблюдение им правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2. Обеспечить обучающегося методическими указаниями и индивидуальным заданием по практике.

2.3. Осуществлять учебно-методическое руководство и контролировать прохождение обучающегося практики.

3. Профильная Организация обязуется:

3.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации, подписывает путевой лист.

3.3. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

3.4. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.5. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

3.6. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

3.7. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения (Приложение № 1).

3.8. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

3.9. Обучающемуся, занимающему штатное рабочее место, оплачивать труд наравне с работниками Профильной Организации. В период прохождения практики за обучающимися, получающими стипендию, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии. На обучающихся, зачисленных в профильные организации на штатные должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со штатными работниками.

4. Прочие условия:

4.1. Настоящий договор составлен в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, утвержден Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 №885/390.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4.3. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4.4. Все споры по настоящему договору разрешаются в установленном законом порядке.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Организация:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет»

Юридический адрес:

107023, г. Москва, ул.Б. Семёновская, д. 38, стр. 1

Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Фактический адрес: 428000, Чувашская Республика–Чувашия, г.

Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 54

Банковские реквизиты:

р/с 03214643000000011500

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА//УФК по Чувашской Республике,

г. Чебоксары

Получатель: УФК по Чувашской Республике

(Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического университета,

л/с 30156К20050

Единый казначейский счет 40102810945370000084

БИК 019706900

ОГРН 1167746817810

электронная почта: rektorat@polytech21.ru

тел.: +7 (8352) 62-15-73

Профильная организация:

**НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Адрес:

Банковские реквизиты:

Директор Филиала _____ А.В. Агафонов
(подпись)

Должность _____

_____ Ф.И.О.

М.П.

M.II.

Приложение № 1 к договору№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
(является неотъемлемой частью Договора)

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами, соответствует полному перечню помещений согласно техническому(им) паспорту(ам) здания(й) Профильной организации.

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Адрес, номер кабинета / помещения |
|-------|---|-----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый
между организацией, осуществляющей образовательную
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. Чебоксары

«__» _____ 202__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет» именуемое в дальнейшем «Организация», на основании лицензии № Л035-00115-77/00096940 от 10 марта 2021 г. на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации № № А007-00115-77/00890767 от 09 апреля 2021 года, выданных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице директора Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» Агафонова Александра Викторовича, действующего на основании Положения о филиале и доверенности от 20 декабря 2023 г. № 144/24, с одной стороны, и

наименование профильной организации

именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____

ФИО, должность ответственного лица

_____, действующего на основании _____

наименование, реквизиты учредительных документов, доверенность

с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

Организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с

будущей профессиональной деятельностью;

Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

Несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.4. Установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации.

2.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. При смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка,

охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. В случае расторжения настоящего Договора по инициативе одной из Сторон иницилирующая Сторона обязана письменно информировать об этом другую Сторону в срок за 30 (тридцать) дней до заявленной даты расторжения.

4.2. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4.3. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования «Московский политехнический
университет»**

**НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Юридический адрес:

107023, г. Москва, ул.Б. Семёновская, д. 38, стр. 1

**Чебоксарский институт (филиал) федерального
государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Московский
политехнический университет»**

Адрес:

Фактический адрес: 428000, Чувашская Республика–
Чувашия, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 54

Банковские реквизиты:

р/с 03214643000000011500

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ
РЕСПУБЛИКА//УФК по Чувашской Республике,
г. Чебоксары

Банковские реквизиты:

Получатель: УФК по Чувашской Республике
(Чебоксарский институт (филиал) Московского
политехнического университета,

л/с 30156К20050

Единый казначейский счет 40102810945370000084

БИК 019706900

ОГРН 1167746817810

электронная почта: rektorat@polytech21.ru

тел.: +7 (8352) 62-15-73

Директор Филиала _____ А.В. Агафонов
(подпись)

ДОЛЖНОСТЬ

_____ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

М.П.

Для организации практической подготовки Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

| Шифр специальности (направления подготовки) Наименование специальности (направления подготовки) | Курс обучения | Вид практики (практической подготовки) | Период практики (практической подготовки) | Кол-во обучающихся | Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка |
|--|---------------|--|---|--------------------|---|
| | | | дд.мм.ггггдд.мм. гггг | | Программа практики |

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору, соответствует полному перечню помещений согласно техническому(им) паспорту(ам) здания(й) Профильной организации.

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Адрес, номер кабинета / помещения |
|-------|---|-----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

ПУТЕВКА

Выдана обучающемуся _____ курса, группы _____,
 _____ формы обучения
 _____,
 (Фамилия Имя Отчество полностью)

учебный шифр _____, проходящему обучение по специальности

 направленному для прохождения _____ практики.
 (вид практики)

Наименование Организации: _____

Период практики: _____

Руководитель практики от Филиала _____
 подпись _____ ФИО _____

Начальник УМО _____
 подпись, МП _____ ФИО _____

Дата выдачи «__» _____ 202__ г.

**Отметки профильной организации,
 принимающей для прохождения практики**

Прибыл на место практики
 «__» _____ 202__ г.

_____ (подпись) _____ ФИО _____
 м.п.

Выбыл с места практики
 «__» _____ 202__ г.

_____ (подпись) _____ ФИО _____
 м.п.

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся _____,
_____,
предоставлено рабочее место в (на)

Руководитель практики от профильной организации

подпись, расшифровка МП

ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ
ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
А ТАКЖЕ ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся:

_____,
_____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда,
техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами
внутреннего трудового распорядка

(подпись ознакомленного, расшифровка)

« ____ » _____ 202__ г.

Ознакомил:

Руководитель практики от профильной организации

(подпись, расшифровка, МП)