****

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Московский государственный юридический университет

имени О.Е. Кутафина» (МГЮА)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(по профилю специальности)

по профессиональным модулям:

ПМ.02 Архивное дело в суде;

ПМ.03 Информатизация деятельности суда

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О. обучающегося)*

обучающегося \_\_\_\_\_\_ группы \_\_ курса
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения Колледжа права Высшей школы права

Руководитель практики от Университета:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(должность, Ф.И.О.)*

Результат рецензирования отчета по практике:

обучающийся к аттестации допущен/не допущен

Оценка по итогам промежуточной аттестации по практике:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись руководителя) (расшифровка подписи)*

Москва, 20\_\_ г.

**Содержание**

Введение (*Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации, цель прохождения практики*) ……………………………………………….……………………….(указать номер страницы)

Раздел 1. Архивное дело в суде *(отражаются ответы на вопросы из соответствующего раздела задания, указанного в дневнике практики*)……………… ……….(указать номер страницы)

Раздел 2. Организация работы архива в суде *(отражаются ответы на вопросы из соответствующего раздела задания, указанного в дневнике практики) ……………..(указать номер страницы)*

Раздел 3. Информатизация деятельности суда *(отражаются ответы на вопросы из соответствующего раздела задания, указанного в дневнике практики)* .…………….(указать номер страницы)

Раздел 4. Иные поручения от руководителя практики от организации, выполняемые в период прохождения практики……………………………………(указать номер страницы)

Заключение *(В заключении подводятся итоги практики, отражаются выводы по производственной практике (по профилю специальности) в соответствии с поставленными задачами)* ………………………………………...…………………………….(указать номер страницы)

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

*Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер проставляется в правом верхнем углу листа без точки в конце номера. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется.*



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Московский государственный юридический университет

имени О.Е. Кутафина» (МГЮА)

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать ФИО обучающегося, Институт, курс, группа)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)*

Срок прохождения практики: с «15» июня 2023 г. по «28» июня 2023 г.

Руководитель практики от организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать ФИО, должность, контактные данные)*

**Целью и задачами** производственной практики (по профилю специальности) является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, ознакомление с будущей профессией.

**Задание на практику:**

1. **«Архивное дело в суде»**
	1. знакомство с правилами внутреннего распорядка, инструктаж по ТБ. Сбор и анализ информации: организационно- правовая форма; цели; задачи;
	2. изучение организации, управления и планирования работы архива (охарактеризовать положение об архиве и отделах, должностные обязанности сотрудников и предъявляемые к ним квалификационные требования; охарактеризовать нормативно-методические документы);
	3. изучение архивных справочников;
	4. изучение учетно-справочного аппарата архива, обеспечение сохранности документов, проверки наличия и состояния документов;
	5. организация использования документов архива (охарактеризовать исполнение запросов, заявлений, оформления, выдачи справок и их учет);
	6. самостоятельно оформлять документы в материалы дела и для сдачи в архив.
2. **«Организация работы архива в суде»**
	1. характеристика организации места прохождения практики;
	2. анализ особенностей деятельности архива;
	3. штатное расписание архива;
	4. обеспечение сохранности документов, проверка наличия и состояния документов;
	5. анализ комплектования и экспертизы ценности документов, организация работы архива;
	6. анализ использования организацией документов архива;
	7. в качестве приложения необходимо включить перечень унифицированных форм документов, используемых в архиве.
3. **«Информатизация деятельности суда»**
	1. Определить круг вопросов алгоритма работы ИИ «Претензионная работа».
	2. Изучить и описать разъяснительную информацию о соблюдении установленных законом досудебных процедур (например, извещение гражданско-правового сообщества о намерении обратиться в суд в силу п.6 ст.181.4 ГК РФ) и т.д.
	3. Дать оценку одной из сложных составляющих в разработке искусственного интеллекта способного учесть возможные вариативные случаи развития событий (поведенческих сценариев), действующего законодательства и судебной практики.
	4. Изучить и описать особенности открытых сведений информационных порталов государственных органов (например, Прозрачный бизнес – ФНС России; Банк данных исполнительных производств – ФССП России; Картотека арбитражных дел – ПРАВО.ру; Официальный интернет-портал правовой информации – государственная система правовой информации и т.д.)
	5. Определить алгоритм оказания гражданам юридической помощи при помощи справочно-правовых систем ограниченного и (или) платного доступа («КонсультантПлюс», ГАРАНТ, Кодекс, Контур, ИС Континент и т.д.)
	6. Описать порядок, цели и задачи использования открытых сведений информационных порталов специализированных организаций (например, Центра раскрытия корпоративной информации, Федресурс или ЕФРСБ - Интерфакс)
	7. Описать перспективы развития и порядок применения в суде, а также хозяйствующими субъектами Big Data (структурированный и неструктурированный банк информации в электронном виде)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата  | Краткое содержание выполненных работ | Подпись руководителя практики от профильной организации и печать организации (при наличии) |
| 15.06.2023 |  |  |
| 16.06.2023 |  |  |
| 19.06.2023 |  |  |
| 20.06.2023 |  |  |
| 21.06.2023 |  |  |
| 22.06.2023 | Консультация по практике в Университете в 16:30 в ауд. 258[[1]](#footnote-1) |  |
| 23.06.2023 |  |  |
| 26.06.2023 | Консультация по практике в Университете в 16:30 в ауд. 258[[2]](#footnote-2) |  |
| 27.06.2023 |  |  |
| 28.06.2023 | Защита практики в Университете в 12:00 в ауд.258 |  |

С требованиями охраны труда, техники безопасности, техники пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка ознакомлен.

Обучающийся **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Руководитель практики от Университета **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

 БЛАНК

ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

 Дата, исх. №

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

*[По итогам проведения практики руководителем практики от профильной организации готовится характеристика.*

*В характеристике указываются сведения о структурном подразделении профильной организации и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы.*

*В характеристике могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения аттестации.]*

Руководитель практики от организации, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

 Печать (при наличии)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**по результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) |
| обучающийся \_ курса группы № \_\_\_\_\_\_ Колледжа права Высшей школы права ФГБОУ ВО «Московского государственного юридического университета имени О.Е.Кутафина» (МГЮА) проходил (а) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональным модулям в период с \_\_ \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_ г. в: |

(название организации, управления, отдела)

В процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности), в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование, обучающимся (-ейся) были освоены следующие общие и профессиональные компетенции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** |  **КОМПЕТЕНЦИИ** | **Уровень освоения\*** **(0-3)** |
| **ПК** | **Профессиональные компетенции** |  |
| **ПК 1.1** | Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде. |  |
| **ПК 1.2** | Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. |  |
| **ПК 1.3** | Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). |  |
| **ПК 1.4** | Обеспечивать работу архива суда. |  |
| **ПК 1.5** | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. |  |
| **ПК 2.1** | Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов. |  |
| **ПК 2.2** | Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. |  |
| **ПК 2.3.** | Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений. |  |
| **ПК 2.4** | Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. |  |
| **\* 0- невозможно оценить, 1 – низкий, 2 -средний, 3 -высокий** |  |

**Замечания и рекомендации:**

**Вывод:**

 (ФИО обучающегося)

готов к самостоятельной трудовой деятельности по специальности Право и судебное администрирование

**Оценка по производственной практике (по профилю специальности) от организации**

**Руководитель практики от организации**

(ФИО, должность)

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **МП**

**Замечания и рекомендации:**

**Руководитель практики от Университета**

(ФИО, должность)

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. При прохождении практики в г. Москве и Московской области обучающийся приезжает на консультацию с места прохождения практики [↑](#footnote-ref-1)
2. При прохождении практики в г. Москве и Московской области обучающийся приезжает на консультацию с места прохождения практики [↑](#footnote-ref-2)