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



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю ПМ.03 Информатизация деятельности суда

(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.03 Информатизация деятельности суда 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.03 Информатизация деятельности суда 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.03 Информатизация деятельности суда;

– настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.03 Информатизация деятельности суда 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.03.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

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

- закрепление и систематизация полученных теоретических знаний при изучении базовых дисциплин профессионального модуля ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»;
- овладение первичными профессиональными умениями и навыками по основным направлениям организационно-технического обеспечения работы судов;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или отдельных ее разделах.

Целью **производственной практики** является закрепление и систематизация полученных знаний по приобретению навыков по использованию компьютерных технологий в поиске правовой информации, при подготовке судебных и иных служебных документов, автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).

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

- Изучить работу судебных органов различного вида и инстанций; получить наглядное представление о будущей профессиональной деятельности, связанной с администрированием судов в части организации ведения судебной статистики: в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах и в судах мировой юстиции.;
- Ознакомиться с применением на практике положений нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и его структурных подразделений, в части организации работы судов и Управлений Судебного департамента по сбору и анализу статистических данных;
- Закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; повышение мотивации к освоению юридических дисциплин, профессиональному совершенствованию, освоению приемов работы с офисными приложениями, использованию информационных технологий, справочно-правовых систем для

решения практических задач по судебной статистике, расширение профессионального кругозора

- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность работников аппарата суда, принимающего студентов на практику;
- Получение студентами практических навыков по организации статистического учета дел и материалов различных видов судебного производства, формированию статистических показателей, работы со статистической информацией, работы с общедоступными источниками о делах и судебных решениях, данными судебной статистики для использования в дальнейшем при подготовке курсовых и дипломных квалификационных работ, а также в научной деятельности;

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

№	Наименование	Основные показатели оценки результата Учебная практика	Основные показатели оценки результата Производственная практика	Результат должен найти отражение
практический опыт				
	- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет)	Студент имеет опыт работы с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в сети «Интернет»	Студент владеет приемами работы с базами данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс" Осуществляет ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
умения				
	- вести учет и систематизацию электронных документов; - пользоваться системой электронного документооборота; - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; - использовать	Студент - выявляет основные мероприятия (направления) по учету и систематизации электронных документов; - находит соответствующую правовую норму	Студент: -анализирует нормативно-методические документы по организации электронного документооборота в суде; - находит соответствующую правовую норму для	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

№	Наименование	Основные показатели оценки результата Учебная практика	Основные показатели оценки результата Производственная практика	Результат должен найти отражение
	компьютер на участке статистического учета	для регулирования конкретной жизненной ситуации; - самостоятельно организовывает учет и систематизирует электронные документы	регулирования конкретной жизненной ситуации; - обладает навыками пользования системой электронного документооборота;-определяет особенности организации статистического учета с использованием информационных технологий.	
знания				
	- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс". - поисковые системы в сети Интернет; - перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; - правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.	Студент знает возможности различных баз данных, информационных справочных и поисковых систем; - знает основные этапы в процессе организации поиска документов и работы со списками документов в справочных правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», - знает возможности поисковых систем в сети Интернет; - знает требования к оформлению запросов в процессе поиска информации в	Студент - знает перечень действующих нормативных правовых актов Правительства в сфере информационных систем общего пользования; - знает перечень нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; - знает содержание норм, обеспечивающих правила размещения в сети Интернет о деятельности суда на страницах сайта; - знает о возможных трудностях, могущих возникнуть в процессе размещения в сети Интернет о деятельности суда на страницах сайта	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

№	Наименование	Основные показатели оценки результата Учебная практика	Основные показатели оценки результата Производственная практика	Результат должен найти отражение
		сети Интернет		

Формирование профессиональных компетенций (ПК) при учебной практике

Название ПК	Основные показатели оценки результата	Результат должен найти отражение
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).	**иметь практический опыт:** приемами работы с оргтехникой, компьютером, электронной почтой, Интернетом. **уметь:** грамотно применяет информационные технологии и системы в деятельности суда. Оперативно осуществляет поиск информации в СПС «Консультанта Плюс», «Гарант». **знать:** порядок работы с картотекой дел и банком судебных решений ГАС «Правосудие».	В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	**иметь практический опыт:** использования прикладного и предметно-ориентированного программного обеспечения для ведения судебной статистики **уметь:** осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с требованиями Инструкции по ведению судебной статистики. **знать:** инструкции по судебной статистике	В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету

Формирование профессиональных компетенций (ПК) при производственной практике

Название ПК	Основные показатели оценки результата	Результат должен найти отражение
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	**иметь практический опыт:** участия в работе по приему, регистрации и учету документов судопроизводства в системе электронного документооборота **уметь:** навыки выбора информационно-справочной правовой системы для работы с документами, поиска правовой информации в справочных правовых системах **знать:** основы работы с информационными технологиями в деятельности суда	В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету
ПК 1.5.	**иметь практический опыт:** участия в	В дневнике и отчете в

Название ПК	Основные показатели оценки результата	Результат должен найти отражение
Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	работе совместно с сотрудником суда по ведению судебной статистики **уметь:** работа с документами, регулирующими деятельность судов в области статистического учета **знать:** основы ведения судебной статистики	примерах Составленные документы как приложение к отчету

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.

Задания по учебной и производственной практике

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

Код формируемой компетенции	Индивидуальные задания
ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ	
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).	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* 1. Пользуясь алгоритмом подачи заявления в суды общей инстанции, сформируйте произвольное исковое заявление в суд общей юрисдикции в электронном виде через «ГАС Правосудие». 2. Перечислите основные шаги алгоритма подачи заявления в суд общей юрисдикции. По какому разделу вы будете получать информацию и отслеживать весь процесс рассмотрения вашего заявления? 3. Опишите способы входа в систему ГАС «Правосудие». 4. Войдите в систему ГАС «Правосудие» используя учетную запись в ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации). 5. Опишите алгоритм входа в систему ГАС «Правосудие», используя авторизацию с помощью электронной подписи. 6. Выберите вид обращения «Административное исковое заявление» и сформулируйте его, используя реквизиты заявителя (им может быть ваш законный представитель), например, кто-то из родственников или кто-либо из ваших одногруппников. 7. Алгоритм прикрепления документа после его формирования. 8. Последовательность шагов при отправке заявления в суд. 9. Какие возможны варианты после того как вам придет уведомление о поступлении документов в систему.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* 1. Сделать подборку нормативно-правовых актов, относящихся к вопросам нормативного регулирования официального статистического учета в РФ. 2. Осуществите поиск в СПС «Консультант Плюс» по словам «официальных статистический учет», «ведение судебной статистики»,

Код формируемой компетенции	Индивидуальные задания
	«судебная статистика». 3. В файлах с нормативно-правовыми актами выделите статьи , части статей и другие положения, относящиеся к организации судебной статистики. 4. Сделайте закладки на статьях или отдельных положениях нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы ведения судебной статистики. 5. В найденных нормативно-правовых актах, регулирующих судебную деятельность осуществите поиск по «статистический учет», «ведение статистики». 6. Какие положения Конституции РФ определяют официальный статистический учет и судебную систему РФ, виды судебного производства? 7. Какой федеральный закон регулирует систему государственной статистики? Выделите определения статистической информации, статистического наблюдения, субъектов статистического учета. 8. Какие органы составляют судебную систему Российской Федерации? 9. Какой государственный орган ведет судебную статистику? 10. Что понимается под судебной деятельностью, осуществлением правосудия? 11. Как организуются статистические работы?

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

Код формируемой компетенции	Виды индивидуальных заданий
ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* 1. Требования к подписи электронных документов и образов (сканов). 2. Для подписи заявлений и прикрепляемых документов усиленной квалифицированной электронной подписью понадобится…? 3. Составьте любое исковое заявление в суд и переведите его в PDF. 4. Составьте инструкцию по подаче судебных извещений в электронной форме. 5. Опишите краткую пошаговую инструкцию о подаче документов в арбитражный суд. 6. Используя систему «Консультант» или «Гарант», перечислите порядок подачи в арбитражные суды РФ документов в в электронной форме. 7. Используя систему «Консультант» или «Гарант», перечислите порядок подачи в арбитражные суды РФ в форме электронного документа. 8. Опишите перечень услуг ГАС «Правосудие». Укажите, какую информацию можно разыскать на сайте. 9. Сформулируйте с какой целью был создан программный комплекс «Мировые судьи».

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* 1. Какая статистическая информация, относящаяся к судебной статистике, предусмотрена Федеральным планом статистических работ (ФПСР)? 2. Какой государственный орган формирует статистическую информацию, относящуюся к судебной статистике? (сделайте выборку из ФПСР). 3. Какие полномочия по ведению судебной статистики определяются в законодательстве о судебной системе в Верховном Суде РФ, в том числе на каких должностных лиц возлагаются полномочия? 4. Какие полномочия по ведению судебной статистики определяются в законодательстве в судах общей юрисдикции, на кого возлагаются полномочия? 5. Какие полномочия по ведению судебной статистики определяются в законодательстве в военных судах, на кого возлагаются полномочия? 6. Какие полномочия по ведению судебной статистики определяются в законодательстве в военных судах, на кого возлагаются полномочия? 7. Какие полномочия по ведению судебной статистики определяются в законодательстве у мировых судей, на кого возлагаются полномочия? 8. Нормативные документы, определяющие порядок учета и ведения судебной статистики в судебной системе. 9. На каких должностных лиц возложены полномочия по организации учета и статистики, анализ судебной статистики? 10. Скачайте на сайте Судебного департамента Приказ Судебного департамента об утверждении Табеля и форм статистической отчетности судов (с формами статистической отчетности) на 2017 г. об утверждении статистической карточки на подсудимого на 2017 г. 11. Открыть в «Консультанте Плюс» или другой СПС Инструкции по судебному делопроизводству в районных судах. Сохранить документы в текстовом формате в своей папке.

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

1. Скриншот сайта суда.
2. Формы регистрации корреспонденции (журнальная, карточная или электронная).
3. Скриншот модуля электронного документооборота.

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

1. Протокол судебного заседания.
2. Судебная повестка
3. Заявления по делу.

4.Исковое заявление.
5. Иные извещения.
6. Исполнительный лист.
7. Журнал учета.
8. Учетно-статистическая карточка.
9. Приглашение присяжного заседателя в суд.
10. Сопроводительное письмо.

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.

Приложение 1

Образец титульного листа отчета по практике

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.03 Информатизация деятельности суда

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.03 Информатизация деятельности суда__

(вид практики)

Обучающийся _____ **курса**_____ **формы обучения**

(Ф.И.О.)

учебная группа №_____**, зачетная книжка №** _____

Цель. _____ практика по профессиональному модулю ПМ.03 Информатизация деятельности суда 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 ПМ.03 Информатизация деятельности суда обучающийся:

Должен знать

Должен уметь:

Должен получить практический опыт:

Индивидуальное задание на практику:

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

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

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 ___ курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование_
по _____ практике по Профессиональному модулю ПМ.03 Информатизация деятельности суда
(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.03 Информатизация деятельности суда

обучающегося ____ 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
		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 (предприятия, учреждения) _____ /_____/
(подпись) МП (инициалы, фамилия)

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.03 Информатизация деятельности суда** 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) (инициалы, фамилия)

(МП гербовая/взаимозаменяющая печать)

Приложение 6.
Образец отзыва руководителя

Отзыв руководителя _____практики по Профессиональному модулю ПМ.03 Информатизация деятельности суда

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.03 Информатизация деятельности суда 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 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	

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).

Приложение 7.
Образец описательной части

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.03 Информатизация деятельности суда** 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 03 Информатизация деятельности суда 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 ПМ.03 Информатизация деятельности суда 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 прохождение 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: Федерльный 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

ПРОТОКОЛ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ

"___"_____ ____ г. _____ суд в составе:
(наименование суда)

председательствующего судьи _____,
(Ф.И.О.)

судей: _____, _____,
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

при секретаре _____,
(Ф.И.О.)

с участием переводчика _____,
(Ф.И.О.)

с участием прокурора _____
(Ф.И.О.)

рассмотрел в открытом (закрытом) судебном заседании административное дело N _____ по административному исковому заявлению _____ к _____ о
(Ф.И.О./наименование истца) (Ф.И.О./наименование ответчика)

_____.
(предмет административного иска)

Протоколирование судебного заседания ведется с использованием средств аудиозаписи (стенографической записи, видеозаписи). В ходе судебного заседания используются системы видео-конференц-связи (указать, если применимо).

Судебное заседание открыто в ____ часов ____ минут.

В судебное заседание явились: _____
_____.
(Ф.И.О./наименование явившихся участников процесса/представителей, дата и место рождения)

В судебное заседание не явились: _____
_____.
(Ф.И.О./наименование неявившихся участников процесса, сведения об их извещении о времени и месте судебного заседания)

Сведения о проверке полномочий должностных лиц и представителей: _____.

Переводчику разъяснены права и обязанности. Права и обязанности понятны. Переводчик предупрежден об ответственности, предусмотренной ст. 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Явившиеся свидетели удаляются из зала судебного заседания.

Объявлен состав суда.

Участникам процесса разъясняется право отвода и самоотвода.

Отводов нет.

(Вариант: _____ заявлен отвод (самоотвод)
(Ф.И.О., процессуальный статус)
_____ по мотивам _____.
(Ф.И.О., процессуальный статус)

Мнения лиц, участвующих в деле: _____.

Мнение лица, которому заявлен отвод: _____.

Суд удаляется для вынесения определения.

Оглашается определение суда.)

Права и обязанности участникам процесса, предусмотренные ст. 45 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, разъяснены и понятны.

Вариант: Суд дает пояснения относительно полномочий представителя (в случае ведения дела с его обязательным участием).

Суд дополнительно разъясняет сторонам права, предусмотренные ст. 46 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации. Права

понятны.

Суд дополнительно разъясняет участникам процесса положения ст. 14 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации о том, что судебный процесс является состязательным, а потому каждая сторона обязана представлять доказательства, подтверждающие как обоснование требований по административному иску, так и возражений по ним.

Участникам процесса разъясняется право заявлять ходатайства.

Ходатайств не поступило.

(Вариант: _____ заявлено ходатайство о
(Ф.И.О., процессуальный статус)
_____ по мотивам _____
(суть ходатайства)
_____.

Мнения лиц, участвующих в деле: _____.

Суд определил: _____.)
(ходатайство удовлетворить/в удовлетворении ходатайства отказать)

Эксперту (специалисту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 49 (50) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации. Права и обязанности понятны. Эксперт (специалист) предупрежден об ответственности, предусмотренной ст. 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Суд переходит к рассмотрению дела по существу.

Докладывается административное дело.

Истец: _____.
(административный иск поддерживаю (отказываюсь от административного иска полностью или в части, желаю заключить соглашение о примирении и т.д.))

Ответчик: _____.
(административный иск не признаю (признаю полностью или в части, желаю заключить соглашение о примирении и т.д.))

(Вариант: письменные заявления об отказе от административного иска, признании административного иска, заключении соглашения о примирении приобщаются к материалам дела.

Последствия отказа от административного иска, признания административного иска или заключения соглашения о примирении сторонам разъяснены и понятны.

Суд удаляется для вынесения определения.

Оглашается определение суда.) <1>

Устанавливается очередность исследования доказательств.

Мнения лиц, участвующих в деле: _____.

Суд определил: установить следующую очередность исследования доказательств: _____.

Суд переходит к выслушиванию объяснений лиц, участвующих в деле.

Прокурор: _____ <2>.

Вопросы прокурору: _____.

Ответ прокурора: _____.

(Вариант: Вопросов нет.)

Административный истец: _____.

Вопросы административному истцу: _____.

Ответ административного истца: _____.

(Вариант: Вопросов нет.)

Заинтересованное лицо на стороне административного истца: _____.

Вопросы заинтересованному лицу: _____.

Ответ заинтересованного лица: _____.

(Вариант: Вопросов нет.)

Административный ответчик: _____.

Вопросы административному ответчику: _____.

Ответ административного ответчика: _____.

(Вариант: Вопросов нет.)

Заинтересованное лицо на стороне административного ответчика: _____.

Вопросы заинтересованному лицу: _____.

Ответ заинтересованного лица: _____.

(Вариант: Вопросов нет.)

Суд оглашает письменные объяснения неявившихся участников процесса, а также письменные объяснения, полученные в порядке ст. ст. 66, 67 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Суд переходит к допросу свидетелей.

В зал судебного заседания приглашается свидетель _____ _____.

(Ф.И.О., дата рождения)

Личность свидетеля установлена, права и обязанности свидетелю разъяснены и понятны. Свидетель предупрежден об уголовной ответственности за отказ от дачи показаний и за дачу заведомо ложных показаний, предусмотренной ст. 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Свидетель показал: _____.

Вопросы свидетелю: _____.

Ответ свидетеля: _____.

(Вариант: Вопросов нет.)

Суд оглашает письменные объяснения свидетелей, полученные в порядке ч. 5 ст. 51, ст. ст. 66, 67, ч. 5 ст. 152 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Объяснения лиц, участвующих в деле, по оглашенным свидетельским показаниям: _____.

Суд переходит к исследованию письменных доказательств.

Оглашается _____.

(наименование, идентифицирующие признаки письменного доказательства)

Оглашаются протоколы осмотра письменных доказательств, составленные в порядке ст. ст. 66, 67, 74 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Объяснения лиц, участвующих в деле, по исследованным письменным доказательствам: _____.

Суд переходит к исследованию вещественных доказательств.

Осматривается _____.

(наименование, идентифицирующие признаки вещественного доказательства)

Оглашаются протоколы осмотра вещественных доказательств, составленные в порядке ст. ст. 66, 67, 74 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Объяснения лиц, участвующих в деле, по исследованным вещественным доказательствам: _____.

Суд переходит к исследованию аудио- и видеозаписей.

Воспроизводится аудиозапись _____.

(наименование, идентифицирующие признаки аудиозаписи)

Объяснения лиц, участвующих в деле, по исследованной аудиозаписи: _____.

Воспроизводится видеозапись _____.

(наименование, идентифицирующие признаки видеозаписи)

Объяснения лиц, участвующих в деле, по исследованной видеозаписи: _____.

Суд переходит к исследованию заключения эксперта.

Оглашается заключение _____ от

(Ф.И.О. эксперта, наименование экспертного учреждения)

"__"_____ ____ г. N _____.

Вопросы эксперту: _____.
Ответ эксперта: _____.
(Вариант: Вопросов нет.)

Суд переходит к заслушиванию консультации специалиста по вопросу: _____.
Специалист _____ пояснил:
(Ф.И.О., должность)
_____.
Вопросы специалисту: _____.
Ответ специалиста: _____.
(Вариант: Вопросов нет.)

Вариант: Оглашается письменная консультация специалиста _____.
(Ф.И.О., должность)
Суд переходит к оглашению материалов дела.
Л.д. ___ - _____;
Л.д. ___ - _____;
Л.д. ___ - _____;
Л.д. ___ - _____;
Л.д. ___ - _____;
Л.д. ___ - _____;
Л.д. ___ - _____;
Л.д. ___ - _____;
Исследование доказательств по делу закончено.
Слово для дачи заключения по делу предоставляется прокурору <3>.
У участников процесса дополнений нет.

Суд переходит к выслушиванию судебных прений.
Прокурор: _____ <4>.
Административный истец: _____.
Заинтересованное лицо на стороне административного истца: _____.
Административный ответчик: _____.
Заинтересованное лицо на стороне административного ответчика: _____.
Участникам процесса предоставлено право выступить с репликами.
Прокурор: _____.
Административный истец: _____.
Заинтересованное лицо на стороне административного истца: _____.
Заинтересованное лицо на стороне административного ответчика: _____.
Административный ответчик: _____ <5>.
(Вариант: Правом реплики участники процесса не воспользовались.)

Суд удаляется в совещательную комнату для вынесения решения.
Решение постановлено и провозглашено.
(Вариант: Резолютивная часть решения постановлена и провозглашена. Участникам процесса разъяснено, что мотивированное решение будет изготовлено в течение 5 (пяти) дней со дня постановления и провозглашения резолютивной части решения.)

Срок и порядок обжалования решения согласно ст. ст. 297, 298 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации лицам, участвующим в деле, разъяснен и понятен.
Лицам, участвующим в деле, разъяснены их право на ознакомление с протоколом судебного заседания, срок и порядок подачи замечаний на протокол согласно ст. 207 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.
Разъяснения понятны.

Судебное заседание объявляется закрытым в ____ часов ____ минут.

Приложение:
Материальный носитель аудиозаписи (видеозаписи, стенограммы).

Председательствующий судья: _____/_____ <6>
(подпись) (Ф.И.О.)
"___"_____ ____ г.
(дата подписания)

Секретарь: _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
"___"_____ ____ г.
(дата изготовления) <7>

Информация для сведения:

<1> В случае принятия судом отказа от административного иска или утверждения судом соглашения о примирении сторон суд выносит определение, которым одновременно прекращается производство по административному делу полностью или в соответствующей части. В определении суда должны быть указаны условия утверждаемого соглашения о примирении сторон (ч. 3 ст. 157 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации).

<2> До административного истца, его представителя свои объяснения дают прокурор, представители органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждане, обратившиеся в суд за защитой прав, свобод и законных интересов других лиц (ч. 1 ст. 159 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации).

<3> После исследования всех доказательств председательствующий в судебном заседании предоставляет слово для заключения по делу представителю Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, участвующему в судебном разбирательстве в соответствии с частью 7 статьи 243 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, прокурору, участвующему в судебном разбирательстве в соответствии с частью 7 статьи 39 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (ст. 170 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации).

<4> Прокурор, представители органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждане, обратившиеся в суд за защитой прав, свобод и законных интересов других лиц, выступают в судебных прениях первыми (ч. 3 ст. 171 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации).

<5> Право последней реплики всегда принадлежит административному ответчику, его представителю (ч. 6 ст. 171 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации).

<6> Протокол подписывается председательствующим в судебном заседании и секретарем судебного заседания (ч. 2 ст. 206 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации).

<7> Протокол судебного заседания должен быть составлен и подписан не позднее чем через три дня после дня окончания судебного заседания (ч. 3 ст. 206 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации).

Первая страница

Вручается адресату

СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА
ПО ГРАЖДАНСКОМУ ДЕЛУ N ___

_____
суд вызывает Вас в качестве истца (ответчика) к _____ час.
_____ г.
по делу _____
по адресу _____
_____
Суд предлагает сторонам предоставить необходимые доказательства по делу (ст. 56, 57 ГПК РФ)

Куда _____
_____
_____
_____
_____
_____
Кому _____
_____
_____
_____

Работник аппарата суда

Первая страница

Вручается адресату

СУДЕБНАЯ ПОВЕСТКА
ПО ГРАЖДАНСКОМУ ДЕЛУ N ___

_____
суд вызывает Вас в качестве ___
_____ к __ час. ____ г.
по делу _____
по адресу _____
_____

Куда _____
_____
_____
_____
_____
Кому _____
_____
_____

Работник аппарата суда

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ10

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:	**Профильная 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	**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** Адрес: Банковские реквизиты:
Директор Филиала_____(подпись)А.В. Агафонов М.П.	Должность _____Ф.И.О.

М.П.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ11

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 инициирующая 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» 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	**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** Адрес: Банковские реквизиты:
Директор Филиала_____А.В. Агафонов (подпись)	ДОЛЖНОСТЬ _____Ф.И.О. (подпись)
М.П.	М.П.

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

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

приложение №2 к Договору
№_____ от «_____» _____ 20____ г.
(является неотъемлемой частью Договора)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ12

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.

_____ _____ _____
должность (подпись) ФИО

м.п.

Выбыл с места практики
«____» _____ 202___ г.

_____ _____ _____
должность (подпись) ФИО

м.п.

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

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)