##### **СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**( г. Санкт-Петербург)**

**(СЗФ ФГБОУВО «РГУП»)**

**Рабочая программа производственной практики**

**Профессиональный модуль**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА**

**специальность среднего профессионального образования**

40.02.03 Право и судебное администрирование

**Санкт-Петербург, 2020**

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта средней общей образовательной программы по специальности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Автор программы: Латышева Н.А. доцент кафедры гражданского процессуального права СЗФ ФГБОУВО «РГУП», кандидат юридических наук.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры гражданского процессуального права СЗФ ФГБОУВО «РГУП», протокол № 11 от 20.06.2018.

Изменения в программу внесены на заседании кафедры гражданского процессуального права СЗФ ФГБОУВО «РГУП», протокол № 9 от 07.04.2020.

Программа рассмотрена на заседании Предметно-цикловой комиссией по профессиональному учебному циклу и профессиональным модулям СЗФ ФГБОУВО«РГУП», протокол заседания № 11 от 21.06.2018.

Изменения в УМК по практике одобрены на заседании Предметно-цикловой комиссией по профессиональному учебному циклу и профессиональным модулям СЗФ ФГБОУВО «РГУП», протокол заседания № 4 от 23.04.2020.

Председатель Предметно-цикловой комиссии по профессиональному учебному циклу и профессиональным модулям.

к.п.н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Цыплакова

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы, к.ю.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.В. Шундиков

© СЗФ ФГБОУВО «РГУП», 2020

© Латышева Н.А., 2020.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Паспорт программы практики** | **4** |
| 1.1. | Область применения программы практики |  |
| 1.2. | Цели и задачи практики, требования к результатам |  |
| 1.3. | Место практики в структуре ППССЗ |  |
| 1.4. | Трудоемкость и сроки проведения практики |  |
| 1.5. | Место прохождения практики |  |
| **2.** | **Результаты освоения программы практики** | **6** |
| **3.** | **Структура и содержание практики** | **7** |
| **4.** | **Условия реализации программы практики** | **7** |
| 4.1. | Требования к проведению практики |  |
| 4.2. | Требования к минимальному материально-техническому обеспечению |  |
| 4.3. | Учебно-методическое и информационное обеспечение практики |  |
| 4.4. | Кадровое обеспечение образовательного процесса |  |
| **5.** | **Контроль и оценка результатов практики** | **12** |
| **6.** | **Аттестация по итогам практики** | **15** |
|  | **Приложения** | **17** |

**1. Паспорт программы практики**

**1.1. Область применения программы производственной практики по профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»**

Программа производственной практики по профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»является частью подготовки специалистов среднего звена Университета по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций.

Производственная практика может быть осуществлена с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 18, Положением «Об электронной информационно-образовательной среде», утв. приказом Ректора ФГБОУ ВО «РГУП» от 22 мая 2018 г. № 329 и другими локальными актами Университета. Также в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий или введения режима чрезвычайной ситуации местами практики могут являться структурные подразделения Северо-Западного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия». Проведение практики в данном случае осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в т.ч. Системой электронного обучения «ФЕМИДА») в соответствии с локальными нормативными актами.

**1.2. Цели и задачи производственной практики по профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда», требования к результатам**

Цели практики: заключаются в приобретении студентами практических навыков и компетенций по получению профессиональных умений в сфере судебной деятельности обеспечительного характера в сфере организации обеспечения условий для обеспечения правосудия функционирования судов как органов государственной власти.

Задачи практики:

▪ ознакомление студентов со структурой судебной системы Российской Федерации и органов, организационно обеспечивающих её деятельность: Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации (управлением Судебного департамента в Ленинградской области, управлением Судебного департамента по г. Санкт-Петербургу, филиалами ФГБУ ИАЦ ГАС «Правосудие»);

▪ ознакомление студентов со структурой полномочий должностных лиц судов (председателей судов, администраторов судов, начальников отделов материально-технического обеспечения и финансово-экономического обеспечения и др.);

▪ получение первичных умений и навыков в сфере профессиональной деятельности юриста;

▪ выработка у студентов навыков самостоятельного изучения нормативных правовых актов и их практического применения;

▪ приобретение опыта работы в судах Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

▪ овладение методикой служебной деятельности работников аппарата суда по организационно-техническому обеспечению деятельности суда.

▪получение умений и навыков поиска информации о содержании судебной деятельности посредством официальных сайтов судов, системы Судебного департамента (в том числе Федерального государственного бюджетного учреждения Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие»), органов судейского сообщества.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» должен:

приобрести практический опыт:

- исполнения должностных обязанностей работника аппарата суда, системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в решении задач архивного делопроизводства, в том числе планирования, подготовки и принятия решений в сфере организационно-технического обеспечения деятельности суда;

уметь:

- работать с нормативными документами в сфере судебной деятельности;

- решать профессиональные задачи, опираясь на полученные теоретические знания, способствующие правильной реализации законодательства и подзаконного нормативного правового регулирования;

- выполнять отдельные элементы профессиональной деятельности в сфере организационно-технического обеспечения деятельности суда;

- применять методики судебной деятельности в сфере организационно-технического обеспечения деятельности суда;

- приобретать необходимый практический опыт работы по специальности.

знать:

**-** законодательство о судебной деятельности, в том числе: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ;

- подзаконное нормативное правовое регулирование Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере организационно-технического обеспечения деятельности суда.

**1.3. Место производственной практики по профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»в структуре ППССЗ**

Производственная практика по профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ 01. «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда».

**1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» составляет 1,5 з.е.

Сроки проведения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрированиеи графиком учебного процесса. Практика проводится концентрированно 2 семестре.

**1.5. Место прохождения производственной практики по профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»**

Для районных судов Санкт-Петербурга:

Договор с Управлением Судебного департамента в г. Санкт-Петербурге б/н от 16 февраля 2015 года.

Для районных судов Ленинградской области:

Договор с Управлением Судебного департамента в Ленинградской области № УСД -18 от 18 декабря 2017 года.

Для судебных участков г. Санкт-Петербурга:

Договор с Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга № РК от 28 апреля 2014 года.

Арбитражный суд Северо-Западного округа:

Договор № АС СЗ – 18 от 18 декабря 2017 года.

Арбитражный суд Санкт-Петербурга и Ленинградской области:

Договор б/н от 10 апреля 2015 года.

Тринадцатый арбитражный апелляционный суд:

Договор б/н от 13 апреля 2015 года.

Ленинградский областной суд:

Договор б/н от 01 февраля 2017 года.

Санкт-Петербургский городской суд:

Договор б/н от 20 мая 2015 года.

Ленинградский окружной военный суд:

Договор № РГУП – ЛО от 06 июля 2016 года.

Конституционный Суд Российской Федерации:

Договор № 02-П-18 от 06 июня 2018 года.

**2. Результаты освоения программы производственной практики по профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»**

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности«Организационно-техническое обеспечение деятельности суда», в том числе профессиональными (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения (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»  |
| 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 |

**3. Структура и содержание производственной практики по профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Кол-во часов/ недель** | **Виды производственных работ** |
| **1.** | Подготовительный | 8 | - оформление и индивидуального задания |
| **2.** | Основной  этап | 38 | - оформление дневника практики;- оформление отчета по практике |
| **3.** | Аттестация по итогам практики | 8 | - представление на кафедру отчетных документов;- подготовка к защите практики:- защита отчета по  практике |
| **Итого:** | **54** |  |

**4. Условия реализации программы производственной практики по профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»**

**4.1. Требования к проведению производственной практики по профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»**

В период прохождения практики на студентов распространяются все правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, действующие в организации (учреждении) прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет:

* в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТКРФ),
* в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

Для инвалидов 1,2,3 групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Университетом с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Организация практики на местах возлагается на представителей организации или учреждения, которые знакомят обучающихся с порядком прохождения данной практики, назначают ее руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Для проведения практики место ее проведения должно располагать необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы магистранта и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть обеспечен доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для практиканта по возможности должно быть оснащено персональным компьютером.

При проведении учебных занятий используются следующие технические средства обучения: графопроектор «MEDIUM» 524Р, проекционный экран «MEDIUM» (для чтения лекций 150×250 см, для проведения практических занятий 150×150 см), мультимедийный комплекс, калькуляторы CINIZENSBC888, компьютер INTEL Р4.

**4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

**Основные источники:**

Организация судебной деятельности: учебник для бакалавриата /Бобренёв В.А, Диордиева О.Н., Ермошин Г.Т., Зателепин О.К., Латышева Н.А., Мамыкин А.С. Петухов А.Н., Пронякин А.Д., Туганов Ю.Н., Чижов М.В., Чвиров В.В./ под ред. В.В. Ершова. – М.: РГУП, 2016. – 389 с.

Судебное делопроизводство: учеб.пособие для бакалавров / Чвиров В.В. – М.: РГУП, 2016. – 335 с.

Архивное дело в суде: учебное пособие /Мамыкин А.С., Латышева Н.А.– М.: РГУП, 2017. – 187 с.

Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А. – М.: РГУП, 2017. – 235 с.

**Дополнительные источники:**

Артамонов В.А. Финансовый контроль и судебная система России //Администратор суда. 2011. № 1.

Бабкин А.И. Процесс реформирования института администраторов федеральных судов на современном этапе: концептуальные подходы // Администратор суда. 2016. № 2.

Бухгалтерское дело: Учеб. пособие/ Под ред. Р.Б. Шахбанова. М.: Магистр, ИНФРА-М, 2015.

Васянина Е.Л. Проблемы реализации принципа безусловного исполнения расходных обязательств по бюджетному законодательству РФ и в практике Российских судов // Администратор суда. 2015. № 2.

Корякин И.И. Администрирование деятельности судов общей юрисдикции // Административное право и процесс. 2013. № 7.

Корякин И.И. Некоторые проблемы административно-правового регулирования организационного обеспечения деятельности судов // Административное право и процесс. 2015. № 8;

Лапина Е.Б. Вопросы управления эффективностью в сфере государственных закупок // Администратор суда. 2014. № 2.

Максимов В.В. Осуществление деятельности по разработке и представлению проекта сметы расходов суда // Администратор суда. 2006. № 1.

Максуров А.А. Координационные функции администратора суда // Администратор суда. 2012. № 2.

Куликова А.А. Правовой статус руководителя казенного предприятия // Администратор суда. 2016. № 1. С. 36-40.

Бабкин А.И. Процесс реформирования института администраторов федеральных судов на современном этапе: концептуальные подходы // Администратор суда. 2016. № 2. С. 3-6.

Курц Н.А. Обеспечение безопасности судебной деятельности: проблемы и перспективы // Администратор суда. 2016. № 4. С. 32-36.

Фетюков Ф.В. К вопросу о материально-техническом обеспечении деятельности государственных органов и учреждений // Администратор суда. 2016. № 3. С. 23-26.

Косарев К.В. Практика применения статьи 66 Федерального закона «О контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд // Администратор суда. 2017. № 2. С. 12-16.

Колоколов Н.А. Администратор суда vs председатель суда: изучаем реалии и законопроекты // Администратор суда. 2018. № 1. С. 42 – 48.

Коновалова З.А. Контроль в сфере закупок: правовые проблемы // Государственный муниципальный и финансовый контроль. 2017. № 2. С. 31 – 32.

Латышева Н.А. Организационное обеспечение размещения судов в начале 1990-х годов. К 25-летию Концепции судебной реформы в РСФСР // Судья. 2016. № 8. С. 61-64.

Латышева Н.А. Некоторые особенности организации судебной деятельности в городе-фронте Ленинграде // Российский судья. 2019. № 3.С.51-55.

Михайлов К.В. Проблемы охраны судов в нерабочее время // Администратор суда. 2018. № 4. С. 3-7.

Сергеева Э.В. Общественный контроль при осуществлении закупок для государственных и муниципальных нужд // Государственный и муниципальный финансовый контроль. 2017. № 1. С. 37-38.

Степанова Е.Е. О возможности уступки денежных требований, вытекающих из государственных (муниципальных) контрактов // Государственная власть и местное самоуправление. 2018. № 11. С. 49 – 52.

Тухватуллин Т.А. Органы контроля в сфере государственных и муниципальных закупок как объекты прокурорского надзора // Государственный и муниципальный финансовый контроль. 2016. № 2. С. 39-43.

Шаназарова Е.В. Проблемы правоприменения контрактной системы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд // Государственный и муниципальный контроль. 2017. № 2. С.32-34.

**Нормативные правовые акты:**

Федеральное законодательство:

Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон 05.02.2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О правительстве Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 10.02.1999 № 30-ФЗ «О финансировании судов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2007 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Постановления Правительства РФ:

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2006 № 583 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России 2007-2012 годы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2001 № 805 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2002-2006 годы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1406 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2020 годы».

Постановление от 30.08.2017 № 1042 «Об утверждении правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, не исполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом».

 Постановление от 28.07.2018 г. № 883 «Об утверждении Правил фиксации, включая видео-фиксацию, в режиме реального времени действий, бездействия участников контрактной системы в сфере закупок в единой информационной системе в сфере закупок, на электронной площадке».

Приказы Судебного департамента при Верховном Суде РФ:

от 22.11.2005 № 146 «О порядке представления информации о чрезвычайных происшествиях»;

от 24.10.2018 г. № 217 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации»;

от 16.02.2007 № 20 «Об эксплуатации государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;

от 20.02.2007 № 22 «О финансовом обеспечении государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;

от 30.06.2008 № 104 «Об утверждении Типовых должностных обязанностях водителя автомобиля по обслуживанию судов, утверждённых приказом Судебного департамента»;

от 01.12.2008 № 180 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда персонала по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации»;

 от 18.02.2009 № 24 «О предоставлении субвенций на осуществление государственных полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;

от 15.02.2010 № 19 «Об утверждении Положения о порядке использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции»;

от 16.09.2010 № 197 «Об утверждении Положения об организации и порядке обеспечения функционирования комплексов автоматизации Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»»;

от 23.11.2011 № 172 «Об утверждении Положения об инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме государственных капитальных вложений в здания федеральных судов общей юрисдикции и управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации;

от 21.12.2012 № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции»;

от 29.03.2013 № 66 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов»;

от 06.09.2013 № 168 «Об утверждении Положения о Контрольно-ревизионном управлении Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации»;

от 19.12.2013 № 249 «Об утверждении Положения об информационно-правовом обеспечении деятельности судов»;

от 10.04.2014 № 82 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и его органов»;

от 27.06.2014 № 159 «Об утверждении Положения об Управлении капитального строительства, эксплуатации зданий и сооружений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации»;

от 06.11.2014 № 232 «Об утверждении типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора арбитражного суда округа, арбитражного апелляционного суда, арбитражного суда субъекта Российской Федерации, Суда по интеллектуальным правам»;

от 04.12.2014 № 269 «Об утверждении Положения о выбытии (списании) основных средств, находящихся на учёте в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судах, федеральных арбитражных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации»;

от 04.12.2014 № 271 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи мантий судьям федеральных судов общей юрисдикции и Инструкции о порядке выдачи служебного обмундирования судьям и имеющим классные чины работникам федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов»;

от 31.12.2014 № 319 «Об анализе деятельности службы судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов»;

от 09.04.2015 № 93 «Об обеспечении подготовки зданий и сооружений федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации к эксплуатации в осенне-зимний период»;

от 27.07.2015 № 189 «Об утверждении Порядка осуществления Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации внутреннего финансового аудита»;

от 10.08.2015 № 233 «Об осуществлении полномочий главного администратора (администраторов) доходов федерального бюджета Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и его бюджетополучателями – администраторами доходов федерального бюджета»;

от 26.11.2015 № 362 «Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента»;

от 05.11.2015 № 345 «Об утверждении Регламента организации деятельности верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по работе с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций, поступающих во временное распоряжение»;

от 18.12.2015 № 382 «Об утверждении ведомственного перечня государственных работ, выполняемых Федеральным бюджетным учреждением «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» в качестве основных видов деятельности»;

от 28.12.2015 № 399 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и в федеральных арбитражных судах»;

от 28.12.2015 № 401 «Об утверждении Регламента организации применения видео-конференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции»;

от 31.12.2015 № 406 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и органов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации»;

от 30.12.2016 № 258 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации»;

от 23.06.2017 № 106 «Об утверждении требований к закупаемым верховными судамиреспублик, краевыми и областными судами, судами городов федерального значения, судами автономной области и автономных округов, окружными (флотскими) военными судами, федеральными арбитражными судами, органами и учреждениями Судебного департамента отдельным видам товаров, работ, услуг, включающих их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены)»;

от 09.09.2016 № 182 «Об организации мониторинга начальных (максимальных) цен при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в федеральных арбитражных судах»;

от 17.10.2017 № 182 «Об утверждении Порядка организации и проведения в судах трансляции судебных заседаний по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

от 15.04.2018 № 58 «Об утверждении государственного задания федеральному государственному бюджетному учреждению «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов».

Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.08.2018 № 524/пр «Об утверждении Свода правил152.13330.2018 «Здания федеральных судов».

**Программное обеспечение, Интернет-ресурсы:**

Официальный сайт Президента Российской Федерации: <http://www.kremlin.ru/>

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации: <http://www.ksrf.ru/ru/>

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации: <http://www.vsrf.ru/>

Официальный сайт Европейского суда по правам человека: ([www.echr.coe.int](http://www.echr.coe.int)).

Официальный сайт Правительства Российской Федерации: <http://government.ru/>

СПС Гарант.

СПС Консультант Плюс.

Ресурсы РГУП, доступные в библиотеке или в локальной сети по ссылке [www.ebiblioteka.ru](http://www.ebiblioteka.ru).

Ресурсы РГУП, доступные в библиотеке или в локальной сети электронно-библиотечная система IPRbooks для студентов, преподавателей. по ссылке <http://iprbookshop.ru>

Ресурсы РГУП, доступные в библиотеке или в локальной сети электронно-библиотечной системе Издательского Дома «ИНФРА-М» - «Znanium.com».

Ресурсы РГУП, доступные в библиотеке или в локальной сети Polpred.com

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководителем производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» от кафедры гражданского процессуального права СЗФ ФГБОУВО «РГУП» является кандидат юридических наук Латышева Наталья Аркадьевна.

Стаж работы Латышевой Н.А. в системе Судебного департамента и судебной системеРоссийской Федерации составляет 13,5 лет. Классный чин Государственной советник юстиции Российской Федерации 3 класса. Сиюля 2007 по декабрь 2012 она замещала должность начальника отдела обеспечения судопроизводства Архангельского областного суда, с января 2013 года по август 2017 года - должность начальника отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства того же суда.

**5. Контроль и оценка результатов производственной практики по профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»**

В период прохождения производственной практики по профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» студенты обязаны вести документацию:

1. аттестационный лист – характеристика;

2. дневник практики;

3. отчет.

Перечень отчетных документов содержится в рабочей программе практики. К ним относятся следующие документы: аттестационный лист - характеристика, дневник практики и отчет студента.

В период прохождения практики обучающегося ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы.

По результатам практики по профилю специальности руководителями практики от организации и от Университета (филиала) формируется аттестационный лист-характеристика, который содержит сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ, общую характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики.

Качество выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

Аттестационный лист-характеристика предоставляется специалистом курса комиссии по приёму экзамена по профессиональному модулю.

В 2020 году в соответствии с ограничениями, связанными с распространением коронавирусной инфекции и Приказом ФГБОУВО «РГУП» № 88 от 06.04.2020 г. «Об утверждении документов, регламентирующих организацию учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий на период действия ограничений в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции» отчетными документами студента являются: аттестационный лист-характеристика (приложение 1), отчет (приложение 2) и дневник по практике. Эти документы студент обязан загрузить в Систему электронного обучения «Фемида».

По окончании практики каждый студент составляет в письменном виде отчет о выполнении программы практики. Требования к объему и содержательной части отчета о прохождении практики устанавливают кафедры в программе практики.

Отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Содержание отчета должно включать в себя:

* Цели и задачи практики;
* место и время прохождения практики;
* информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
* краткое описание работы по отдельным разделам программы практики, по индивидуальному заданию;
* определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
* выводы по итогам практики.

Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, навыки, которые приобрел студент в ходе практики, основываясь на полученных знаниях в Университете. Отчет утверждается групповым руководителем практики.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| - исполнения должностных обязанностей работника аппарата суда, системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в решении задач организационного обеспечения судопроизводства и организационно-технического обеспечения деятельности суда | - дневник практики;- отчет по практике |

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики по профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки**  |
| **Вид профессиональной деятельности: «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»** |
| **Профессиональные компетенции** |  |
| ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде. | способен осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде | - дневник практики;- отчет по практике |
| ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. | способен поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики | - дневник практики;- отчет по практике |
| ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет. | способен обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет | - дневник практики;- отчет по практике |
| ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда. | способен обеспечивать работу архива суда | - дневник практики;- отчет по практике |
| ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. | способен осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде | - дневник практики;- отчет по практике |
| ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов. | способен осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов | - дневник практики;- отчет по практике. |
| ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. | способен осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству | -дневник практики;- отчет по практике |
| ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений. | способен осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений | - дневник практики;- отчет по практике |
| ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. | способен осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам | - дневник практики;- отчет по практике |

**6. Аттестация по итогам производственной практики по профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»**

Аттестация по итогам практикислужит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является *зачет*, по производственной практике (по профилю специальности и преддипломной) является *дифференцированный зачет*.

Для проведения промежуточной аттестации образовательным учреждением разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений студентов основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями. Критерии оценивания.

При выставлении дифференцированного зачета (зачета) по практике учитываются:

* результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

- наличие положительного аттестационного листа –характеристики (от 3 до 5 баллов);

* качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
* характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Критериями оценивания прохождения практики являются:

Оценка «5 баллов» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

Оценка «4 балла» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики объем работы, усвоены основные задачи и способы их решения, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «3 балла» ставится, если выполнена программа практики, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

Оценка «2 балла» ставится при не выполнении программы практики, отсутствии отчета и если имел дисциплинарные замечания в период работы.

*Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по прохождению практики.*

Для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме, предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение необходимого материала. Индивидуальные консультации являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между руководителем практики и обучающимся.

В целях освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь. Рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ контактирования.

Для прохождения практики этим лицам предоставляются индивидуальные задания, для подготовки к занятиям, при самостоятельной работе лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru, имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

Аттестация каждого обучающегося по итогам практики осуществляется при сдаче отчёта на основе оценки решения обучающимся задач практики и характеристики руководителей практики от организации о приобретённых профессиональных компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Профессиональные способности, знания, навыки и умения оцениваются в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

**Приложение № 1**

***СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ***

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**( г. Санкт-Петербург)**

**(СЗФ ФГБОУВО «РГУП»)**

 **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курс

 Ф.И.О.

***На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику***

В организации

наименование организации

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. выполнить следующее индивидуальное задание:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

***Приложение 2***

***СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ***

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**( г. Санкт-Петербург)**

**(СЗФ ФГБОУВО «РГУП»)**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество обучающегося

обучающемуся на \_\_\_\_\_\_\_\_\_курсе № группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 код и название специальности

прошел(а) практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид практики (учебная, по профилю специальности, )

по профессиональному модулю: ПМ.0\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации (предприятия)

в объеме \_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**1. За время практики выполнены следующие виды работ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды работ выполненные во время практики *(элементы профессиональных компетенций)* | Объем работ (в часах) | Оценка (по пятибалльной шкале) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2. Характеристика профессиональной деятельности студента**

За время практики студент проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование общих компетенций | Степень проявления |
| Проявлял(а) регулярно | Проявлял(а) эпизодически | Не проявлял(а) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены/не освоены.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

М. П.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись студента ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Приложение 3**

**Образец дневника практики**

***СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ***

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**( г. Санкт-Петербург)**

**(СЗФ ФГБОУВО «РГУП»)**

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ**

**ПРАКТИКИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид практики)

в**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование**

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

**учреждения)**

**Студента (ки) \_\_\_** курса

очной формы обучения

факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

г. Санкт-Петербург

1 стр.

Дата проведения с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Групповой руководитель от Университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

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

 должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

Инструктаж по охране труда и технике пожарной безопасности

провел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО подпись дата

Инструктаж получил (а) и усвоил (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО студента подпись дата

2 стр.

**Памятка**

**студенту, убывающему на практику**

**ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:**

* студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
* получить дневник, индивидуальное задание и направление на практику;
* выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
* иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
* в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с заместителем декана по практике и трудоустройству (в филиалах – работнику факультета, ответственному за организацию практик).

**ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:**

* выполнять работы, предусмотренные программой практики;
* подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
* выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
* ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах;
* еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;
* получить оценку своей работы в аттестационном листе.

**ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:**

* предъявить дневник, отчет, индивидуальное задание, аттестационный лист – характеристику руководителю практики от организации, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов (формы документов, структура отчета, бланки заявлений смотри на сайте Университета в «Положении об организации практик студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования, реализуемые ФГБОУВО «РГУП» (подсайте филиала в разделе Образование);
* прибыть в Университет (Филиал) и сдать все документы на кафедру своему групповому руководителю от Университета (Филиала);
* защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению;

3 стр.

**План проведения практики**

План проведения практики по учебной, профилю специальности подтверждаю (нужное подчеркнуть) по модулю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Содержание работ и рабочее место практиканта |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

4 стр.

**ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ
 ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели и дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Подпись****руководителя** |
| **Первая неделя практики** |
| **Понедельник (дата)** |  |  |
| **Вторник** |  |  |
| **Среда** |  |  |

 5 стр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели и дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Подпись****руководителя** |
| **Четверг** |  |  |
| **Пятница** |  |  |

6 стр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели и дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Подпись** **Руководителя** |
| **вторая неделя практики** |
| **Понедельник (дата)** |  |  |
| **Вторник** |  |  |
| **Среда** |  |  |

 7 стр

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели и дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Подпись****руководителя** |
| **Четверг** |  |  |
| **Пятница** |  |  |

Руководитель практики от предприятия :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- должность подпись ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 МП

**Приложение № 4**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультета \_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента полностью)

проходившего преддипломную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименования организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;

- отношение студента к практике;

- в каком объеме выполнена программа практики;

- качество выполнения индивидуального задания, предусмотренного программой практики;

- уровень теоретических знаний;

- об отношениях студента с работниками организации и посетителями;

- замечания и пожелания студенту.

- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении

- студентом программы практики и, какой он заслуживает оценки.

Руководитель организации подпись Ф. И. О.

М.П.

**Приложение № 5**

**Образец титульного листа отчета по практике**

***СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ***

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**( г. Санкт-Петербург)**

**(СЗФ ФГБОУВО «РГУП»)**

**ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Группа \_\_\_\_\_\_\_\_ Отделение очное**

**Вид практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Срок прохождения практики
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель практики от Университета**

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

ФИО подпись дата

**Руководитель практики от предприятия**

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

ФИО подпись дата

Санкт-Петербург

20\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**

***СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ***

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**( г. Санкт-Петербург)**

**(СЗФ ФГБОУВО «РГУП»)**

**ОТЧЕТ ГРУППОВОГО РУКОВОДИТЕЛЯ О**

**ПРОХОЖДЕНИИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПРАКТИКИ**

(вид практики)

**1. Сроки практики** *(необходимо указать даты начала и окончания практики).*

***2.* Количество обучающихся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3. Места прохождения практик обучающихся** *(необходимо внести в текст отчета таблицу из приказа на практику где указаны Ф.И.О. обучающегося и его место практики).*

**4. Отзыв:**

Основными целями и задачами практики являются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По итогам прохождения практики *(бакалавры, магистранты, специалисты):*

- освоили\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - компетенции\* *(перечислить все необходимые компетенции*

*в соответствии с матрицей компетенций и рабочей программой практики, по каждой компетенции должно быть написано задание)',*

- овладели на практике навыками\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(раскрыть перечисленные*

*компетенции);*

- приняли участие в выполнении следующих видов работ *(перечислить виды работ).*

**Результаты прохождения** *(в каком объеме выполнена программа практики, в соответствии с выполнением индивидуального задания и этапами рабочего плана-графика проведения практики).*

В отчете должны быть отражены все освоенные компетенции, каждая из которых подтверждена видом работ или выполнением задания.

**5. Предложения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Групповой руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата, подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 7**

**Требования к оформлению и содержанию отчетов студентов.**

Отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 25 мм, правое поле 10 мм, верхнее и нижнее поля 20 мм. Нумерация страниц сквозная, арабскими цифрами, номер страницы проставляется в центре верхней части листа без точки в конце номера.

Объем отчета должен составлять не менее 10 листов.

Отчет должен иметь стандартный титульный лист (Приложение 12/ф).

Содержание отчета должно включать в себя:

Введение:

- сроки практики (дата начала и продолжительность практики),

- место прохождения практики (наименование и описание организации),

- перечень основных работ, соответствующих индивидуальному заданию.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики,

- перечень выполненных видов работ и заданий,

- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики, в соответствии с индивидуальным заданием,

- описание своей деятельности в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения (из рабочей программы практики и индивидуального задания), приобретенные за время практики;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики;

- сделать обработку и систематизацию полученного материала, выводы по выполнению индивидуального задания\*, объему выполнения программы практики в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики).

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.