##### 

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**(Северо-Западный филиал)**

**Рабочая программа практики**

**Производственная практика**

**(ПМ 02. Архивное дело в суде)**

**Набор 2023 г.**

**Направление подготовки/специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование**

**Профиль подготовки/специализация:** базовая подготовка, срок обучения – 2 года 10 месяцев

Рабочая программа практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик: Латышева Наталья Аркадьевна, кандидат юридических наук

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

(протокол № 9, от 18 апреля 2023 г.)

Зав. кафедрой Войтович Л.В., кандидат юридических наук, доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург, 2023

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование разделов | Стр. |
|  | Аннотация рабочей программы практики | 3 |
| 1. | Цель и задачи практики | 4 |
| 2. | Вид практики, способ и форма ее проведения | 6 |
| 3. | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики | 6 |
| 4. | Место практики в структуре ППССЗ/ОПОП | 7 |
| 5. | Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях | 7 |
| 6. | ФОС для проведения промежуточной аттестации и формы отчетности | 9 |
| 7. | Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем | 14 |
| 8. | Материально-техническое обеспечение проведения практики | 18 |

**Аннотация программы производственной практики**

Архивное дело в суде

Разработчик: Латышева Н.А.,

доцент кафедры гражданского процессуального права, к.ю.н.

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель практики** | Направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере организации архивного делопроизводства в судах, в том числе в условиях широкого применения информационных технологий |
| **Место практики в структуре ППССЗ/ОПОП** | Программа производственной практики по профессиональному модулю «Архивное дело в суде» является частью подготовки специалистов среднего звена Университета по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование 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, а также другими локальными актами Университета |
| **Место и время проведения практики** | Практика реализуется кафедрой гражданского процессуального права.  Местом проведения практики являются организации и учреждения, деятельность которых соответствует направлениям подготовки студентов, с учетом профиля или специализации подготовки, возможностей базы практик, наличия мест для прохождения практики в организации.  Практика реализуется в рамках освоения профессионального модуля «Архивное дело в суде», проводится в 4 семестре (1 неделя) |
| **Компетенции, формируемые в результате прохождения практики** | 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 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам |
| **Общая трудоёмкость практики** | Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Архивное дело» составляет 1,5 з.е. |
| **Формы отчётности по практике** | Индивидуальное задание;  Отчет о прохождении практики;  Характеристика с места практики (отзыв руководителя). |
| **Форма промежуточной аттестации** | Дифференцированный зачёт |

**Паспорт программы практики**

Цели производственной практики по дисциплине «Архивное дело» заключается в приобретении студентами практических навыков и компетенций по получению профессиональных умений в сфере по основным видам профессиональной деятельности в условиях применения информационных технологий для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций в сфере организации и ведения архивного делопроизводства в суде: подготовки судебных дел к архивному хранению и установления сроков их хранения, составлению учётно-справочных документов архива суда, работы экспертной комиссии суда, организации общих направлениях организации работы архивного подразделения суда, в том числе в условиях цифровизации судебной деятельности.

Поставленная цель соотносится с общими целями основной образовательной программы, в рамках которой приобретаются:

знания:

-на уровне представлений об организации судебной системы Российской Федерации;

-на уровне представлений об организации функционирования судов в Санкт-Петербурге и Ленинградской области;

-на уровне воспроизведения полученных знаний и умений на практике;

-на уровне понимания значимости получения среднего профессионального образования;

умения:

-теоретического восприятия методики принятия судебных решений;

-на практике осуществлять подготовку необходимых судебных документов обеспечительного характера;

-навыками практической работы в судах Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

Задачи практики:

- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин и развитие их профессиональных умений и навыков по избранной специальности;

- 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», а также государственных органов – Архивного комитета Санкт-Петербурга, Архивного управления Ленинградской области;

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

- выработки 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 ведению архивного дела в суде, в том числе формирование представления о культуре труда, этике межличностных отношений, о потребности к бережному отношению к рабочему времени, а также стремление к качественному выполнению служебных заданий в процессе обеспечения судебной деятельности;

- 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 учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Архивное дело» должен:

**приобрести практический опыт:**

исполнения должностных обязанностей работника аппарата суда, системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в решении задач обработки документов в целях организации их архивного хранения и обеспечения их практического использования в суде;

**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; Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Закон от 24.02.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге», Закон от 21.12.2005 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере архивного дела»;

- подзаконное нормативное правовое регулирование Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере оформления судебной документации и ведения архивного дела.

**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 архивного дела;

- приобретать необходимый практический опыт работы по специальности.

**2. Вид практики, способы и форма её проведения**

Производственная практика по профессиональному модулю «Архивное дело в суде» проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ 02 «Архивное дело в суде».

Вид практики в соответствии с ФГОС: производственная практика - Производственная практики ПМ 02 (по профилю специальности).

Способ проведения практики в соответствии с ФГОС: проводится стационарно следующим способом: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практик.

Форма проведения производственной практики в соответствии с ФГОС: правоприменительная.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание и формы проведения практики определяются спецификой направления подготовки, по образовательной программе которого проводится практика и осуществляется в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей принимающей организации.

**3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Архивное дело в суде» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Архивное дело в суде», в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **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 2.4 | Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам |

**4. Место практики в структуре ОПОП**

Производственная практика (правоприменительная) является обязательным этапом обучения по направлению подготовки «Право и судебное администрирование». Данной практике предшествует изучение ряда общетеоретических, профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов.

Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за ее организацию и проведение.

Содержание практики является логическим продолжением профессионального цикла и служит основой для прохождения итоговой государственной аттестации.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым при освоении производственной практики:

- знания о судебной системе Российской Федерации;

- умения по подготовке материалов, необходимых для принятия судебных решений;

- навыки самостоятельного изучения нормативно-правовых документов.

Прохождение производственной практики необходимо как предшествующее для теоретических дисциплин ОПОП: «Гражданский процесс», «Уголовный процесс», «Административное судопроизводство», «Арбитражный процесс», «Судебное делопроизводство» и служит основой для последующей подготовки к сдаче выпускных экзаменов.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 1,2,3 групп проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание практики является логическим продолжение разделов ОПОП: обязательной части ОПОП, к которой относятся дисциплины и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций и служит основой для формирования компетенций в профессиональной области.

**5. Содержание практики, объём в зачётных единицах и продолжительность в неделях**

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Архивное дело в суде» проводиться в 4 семестре и составляет 1,5 з.е.

Сроки проведения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Архивное дело в суде» определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование и графиком учебного процесса.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость  (в часах) | Формы текущего контроля |
| 1 | Подготовительный этап | выбор места прохождения практики;  знакомство с местом прохождения практики;  оформление индивидуального задания для прохождения практики  (8 часов) | Заявление о прохождении практики. |
| 2. | Основной  этап | Выполнение производственной практики;  выполнение индивидуального задания; составление отчета о прохождении практики;  получение характеристики руководителя практики  (38 часов) | Подготовка и предоставление руководителю практики отчетной документации. |
| 3. | Аттестация по итогам практики | обработка и анализ полученной информации;  подготовка отчета по практике;  представление на кафедру и прикрепление в СЭО «Фемида» отчетных документов;  подготовка к защите практики:  защита отчета по  практике;  (8 часов) | Защита отчета по практике. |

Обязательным условием для прохождения практики является выполнение индивидуального задания, выдаваемого групповым руководителем практики от Университета. Обучающимся может быть предложено, изучить состав и содержание выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия) / структурного подразделения.

Индивидуальное задание формируется с учетом компетентностного подхода и включает:

а) задачи выполняемых работ;

б) перечень выполняемых работ и их содержание.

Образец бланка индивидуального задания по ВО находится в Положении «Об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики по направлениям подготовки высшего образования, реализуемых ФГБОУВО «РГУП».

Сформулированные в индивидуальном задании задачи направлены на решение следующих задач:

- формирование представлений и умений работы в коллективе, толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям;

- воспитание способностей к самоорганизации и самообразованию;

- развитие способностей соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе [Конституцию](consultantplus://offline/ref=7A1E2C200A53F6B54CA9AD143070EEE585D743B2877C6C2C5719AEwBCEL) Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;

- воспитание умений работать на благо общества и государства;

- формирование представлений и умений добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

- формирование представлений и умений логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

- развитие способностей повышать уровень своей профессиональной компетентности.

Перечень выполняемых работ:

- знакомство со структурой организации, в которой студент проходит практику.

- изучение должностных обязанностей сотрудников организации, занимающих должности по юридической специальности.

- анализ нормативных актов, которыми в своей деятельности руководствуются сотрудники организации.

Результаты отражаются в отчете, который должен состоять не менее чем из 10 станиц текста.

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.

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса для соответствующих направлений (специальностей) и форм обучения.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и др.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

6. ФОС ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Целью создания ФОС по производственной практике является оценка знаний, умений, навыков и уровня освоения обучающимися компетенций, формируемых при прохождении практики. ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся входят в состав рабочей программы практики.

Структурными элементами ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике являются:

-паспорт ФОС, содержащий информацию о планируемых результатах освоения ППССЗ/ОПОП;

-индивидуальное задание;

-отчет по прохождении практики;

-характеристика с места практики (отзыв руководителя).

В этот раздел включаются виды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике, которые могут включать в себя:

-типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики;

-методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. Рабочая программа практики может быть дополнена Приложениями с образцами оформления форм отчетности.

При проведении промежуточной аттестации групповым руководителем анализируются формы отчетности по итогам практики: характеристика с места практики, индивидуальное задание, оформление и публичная защита отчета, зачет. Отчет по практике должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в индивидуальном задании обучающегося в ходе практики.

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

Формой отчетности по итогам производственной практики является отчет.

Отчет по практике должен быть объемом не менее 10 страниц текста, отражающий результаты работы. В отчет по практике должно быть вложено выполненное индивидуальное задание заверенное подписью руководителя практики от организации, утвержденное групповым руководителем от Университета в бумажном варианте и в электронном варианте, размещенное в СЭО «ФЕМИДА».

Составной частью отчета является характеристика с места производственной практики, заверенная подписью руководителя и печатью учреждения в бумажном варианте и в электронном варианте, размещенная в СЭО «ФЕМИДА».

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

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

*Типовые контрольные задания для производственной практики:*

1. Провести анализ нормативной правовой базы**,** регламентирующей деятельность организации;

2. Изучить структуру организации.

3. Изучить функции и полномочия сотрудников организации.

4. Принять участие в составлении проектов документов.

*Методические рекомендации по выполнению индивидуального задания:*

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В процессе прохождения практики могут применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований.

К технологиям, используемым при выполнении студентом различных видов работ на производственной практике относятся: изучение учебно-методической литературы, нормативной литературы для целей производственной практики, выполнение заданий в процессе прохождения практики, использование Интернет-ресурсов. Студенты должны проводить анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий судьей в конкретной ситуации; обсуждать с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений; анализировать конкретные ситуации при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы студент также должен использовать научно- исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

*Структура отчета студента по практике:*

1. Титульный лист.

2. Индивидуальное задание.

3. Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).

4. Введение. Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации, формулируются задачи, которые практикант должен решить в ходе выполнения отчета.

5. Основная часть отчета. Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала может быть последовательным. В первом разделе дается краткая характеристика организации, цель и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции). Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы: содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; какие трудности возникли при прохождении практики; недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они отражались; другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

6. Заключение. В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать предложения по их разрешению.

7. Список литературы.

8. Характеристика.

9. Приложения. К отчету могут быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

Объем отчета – не менее 10 страниц. Отчет оформляется в печатном виде, формата А 4, шрифт 14 TimesNewRoman, 1,5 интервал. Поля: левое поле 25 мм, правое поле 10 мм, верхнее и нижнее поля 20 мм. Выравнивание основного текста – по ширине. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номера страниц размещаются вверху страницы по центру. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Отчет размещается на информационном сайте «Фемида» для проверки преподавателем.

*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».

Практика оценивается максимально в 100 баллов, из них:

– до 50 баллов – прохождение практики в организации (своевременное и качественное выполнение заданий, предусмотренных программой практики, соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка организации).

Традиционная оценка, полученная обучающимся в организации, соответствует:

– 20 и менее баллов – неудовлетворительно;

– от 21 до 30 баллов – удовлетворительно;

– от 31 до 40 баллов – хорошо;

– от 41 до 50 баллов – отлично.

– до 50 баллов – защита практики (выполнение программы практики, сбор материала, соблюдение сроков представления и правил оформления отчетных документов).

На защите практики обучающийся может максимально набрать 50 баллов. Ответ обучающегося на защите практики (в устной или письменной форме) оценивается по следующей шкале:

– 16 и менее баллов – неудовлетворительно;

– от 17 до 30 – удовлетворительно;

– от 31 до 40 – хорошо;

– от 41 до 50 – отлично.

Оценки, полученные путем суммирования баллов за прохождение практики и ее защиту, соответствуют традиционным оценкам:

– 36 и менее баллов – неудовлетворительно;

– от 37 до 58 – удовлетворительно;

– от 59 до 79 – хорошо;

– от 80 до 100 – отлично.

По итогам защиты практики выставляется дифференцированный зачет.

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к результатам практики | Оценка |
| Все задания научного руководителя и группового руководителя от кафедры выполнены в полном объеме и без замечаний и ошибок;  план прохождения практики выполнен в полном объеме и своевременно;  ответы на вопросы по отчету даны правильно, логично и аргументировано;  характеристика научного руководителя содержит только положительные выводы о работе студента, руководитель отдельно отмечает отличный уровень прохождения практики;  отчет о прохождении практики составлен качественно, подробно и грамотно в соответствии с требованиями программы; содержит собственноручно и качественно оформленные приложения;  в ходе защиты выявлены системные знания, достаточные практические навыки и умения для дальнейшей педагогической деятельности. | Отлично (от 80 до 100 баллов) |
| Все задания научного руководителя и группового руководителя от кафедры выполнены полностью, но имеются некоторые замечания;  план прохождения практики выполнен полностью и своевременно;  ответы на вопросы по отчету даны в целом правильно, однако, допущены отдельные неточности;  характеристика научного руководителя содержит только положительные выводы о работе студента;  отчет о прохождении практики составлен достаточно качественно и грамотно в соответствии с требованиями программы; содержит собственноручно подготовленные приложения;  в ходе защиты выявлены достаточные системные знания и умения, связанные с пониманием сути педагогической деятельности. | Хорошо (от 59 до 79 баллов) |
| Все задания научного руководителя и группового руководителя от кафедры выполнены не в полном объеме, имеется ряд замечаний;  план прохождения практики выполнен полностью и своевременно;  ответы на вопросы по отчету даны поверхностно, студент не аргументировал ответ;  характеристика научного руководителя содержит положительные или нейтральные выводы о работе студента и его личных качествах, но не содержит негативные замечания о работе студента;  отчет о прохождении практики составлен поверхностно, не учтены требования программы; не содержит приложений или они составлены не самостоятельно студентом;  студент не выполнил требования программы, план прохождения практики.  наличие достаточных теоретических знаний и практических навыков необходимой деятельности, понимания организационных вопросов на проблемном уровне, но отдельные неточности при анализе документации и отчётных материалов. | Удовлетворительно (от 37 до 58 баллов) |
| Задания научного руководителя и группового руководителя от кафедры не выполнены или при их выполнении допущены грубые ошибки;  план прохождения практики не выполнен полностью и своевременно либо практика не пройдена студентом;  ответы на вопросы по отчету даны поверхностно, с грубыми ошибками;  характеристика научного руководителя содержит нейтральные выводы о работе студента и его личных качествах, а также негативные замечания о работе студента;  отчет о прохождении практики составлен поверхностно, с грубыми ошибками, не учтены требования программы;  не содержит приложений или они составлены не самостоятельно студентом; недостаточное освоение студентом теоретических знаний и практических навыков по необходимой деятельности, либо по подготовке методических материалов, которые не соответствуют методическим рекомендациям. | Неудовлетворительно (36 и менее баллов) |

Практика предусматривает следующие формы организации учебного процесса: индивидуальные задания и пр.

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль успеваемости в форме подготовки отчета по практике с вложенным выполненным индивидуальным заданием заверенным подписью руководителя практики от организации, утвержденный групповым руководителем в бумажном варианте и в электронном варианте, размещенный в СЭО «ФЕМИДА», включая характеристику с места практики, заверенную подписью руководителя и печатью учреждения в бумажном варианте и в электронном варианте, размещенную в СЭО «ФЕМИДА».

- промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ»,**

**ПРОГРАМНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-**

**СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

В процессе прохождения практики могут применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований.

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ на производственной практике, относятся: изучение учебно-методической литературы, нормативной литературы для целей производственной практики, выполнение заданий в процессе прохождения практики, использование Интернет-ресурсов. Таким технологиями могут быть анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий судьей в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п./п.** | **Наименование электронно-библиотечной системы** | **Адрес в сети Интернет** |
|  | Электронные библиотечные системы | |
| 1. | ZNANIUM.COM | <http://znanium.com>  Основная коллекция и  коллекция издательства Статут |
| 2. | ЭБС ЮРАЙТ | [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)  коллекция РГУП |
| 3. | ЭБС «BOOK.ru» | [www.book.ru](http://www.book.ru)  коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент |
| 4. | East View Information Services | [www.ebiblioteka.ru](http://www.ebiblioteka.ru)  Универсальная база данных периодики (электронные журналы) |
| 5. | НЦР РУКОНТ | <http://rucont.ru/>  Раздел Ваша коллекция – РГУП – периодика (электронные журналы) |
|  | Интернет ресурсы | |
| 6. | Информационно-образовательный портал РГУП | [www.op.raj.ru](http://www.op.raj.ru) электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП |
| 7. | Система электронного обучения Фемида | [www.femida.raj.ru](http://www.femida.raj.ru)  Учебно-методические комплексы  Рабочие программы по направлению подготовки |
| 8. | Правовые системы | Гарант, Консультант, Кодекс |
| 9. | Официальный сайт Университета | [www.rgup.ru](http://www.rgup.ru) |

**Список нормативных актов, актов их официального толкования и применения:**

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

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»;

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

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 «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.012.2022);

Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 5 февраля 2021 г. № 59 «Об утверждении Единых функционально-технических требований к организации подключения судебных участков мировых судей к телекоммуникационной инфраструктуре Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие";

Закон от 24.02.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге» (в ред. от 21.12.2022);

Закон Ленинградской области от 21.12.2005 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере архивного дела» (ред. от 30.11.2020);

Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42;

Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43;

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236;

Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 237;

Ведомственная программа цифровой трансформации Федерального архивного агентства на 2021–2023 годы», утверждена приказом Федерального архивного агентства от 18.12.2020 г. № 187.

Приказы Судебного департамента при Верховном Суде РФ:

от 29 мая 2023 г. № 91 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции»;

от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» (ред. от 22.12.2021);

от 15 декабря 2004 г. № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» (ред. от 24.12.2021);

от 29 марта 2013 г. № 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» (ред. от 12.12. 2018);

от 3 июля 2013 г. № 132 «Об утверждении Временного регламента перевода документов федеральных судов общей юрисдикции в электронный вид»;

от 9 октября 2014 г. № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» (ред. от 29.09.2021);

от 15 октября 2014 г. № 221 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах» (ред. от 19.09.2018).

от 2 февраля 2017 г. № 17 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах»;

от 29 декабря 2018 г. № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции»;

от 19 марта 2019 г. № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (ред. от 14.06.2022);

от 1 октября 2019 г. № 224 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» (ред. от 26.01.2022);

от 1 октября 2019 г. № 225 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» (ред. от 18.01.2022);

от 23 декабря 2021 г. № 245 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения»;

от 21 декабря 2022 г. № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения».

Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций).

Государственные стандарты:

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 17 октября 2013 г. № 1185-ст.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (с 1 июля 2018 г.), утверждён и введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 8 декабря 2016 г. № 2004-ст.

ГОСТ Р 43.0.7-2011 Информационное обеспечение техники и операторской деятельности. Гибридно-интеллектуализированное человекоинформационное взаимодействие. Общие положения, утверждён и введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 13 декабря 2011 г. № 1242-ст.

ГОСТ Р 59267-2020 Системы искусственного интеллекта. Способы обеспечения доверия. Общие положения, утверждён и введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 23 декабря 2020 г. № 1371-ст.

Концепция информационной политики судебной системы на 2020 – 2030 гг., утверждена Советом судей Российской Федерации 5 декабря 2019 г.

**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.

Архивное дело в суде: Учебное пособие. 2-е изд., доп. и испр /Мамыкин А.С., Латышева Н.А.– М.: РГУП, 2020. – 220 с.

Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: научно-практическое пособие (Библиотека российского судьи) / Мамыкин А.С., Латышева Н.А. – М.: РГУП, 2020 – 264 с.

Латышева Н.А. История отечественного судебного делопроизводства: Учебное пособие. Магистратура. Учебное пособие / Латышева Н.А. - Москва: Русайнс, 2020. - 310 с.

Латышева Н.А. Судебное делопроизводство: Курс лекций и Практикум / Н.А. Латышева. – Москва: РГУП, 2021. – 268 с.

Делопроизводство: учебное пособие для вузов /Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М., Емышева Е.М./ М.: Форум: Инфра-М, 2014. – 256 с.

Латышева Н.А. Сущность контроля ведения судебного делопроизводства в судах общей юрисдикции // Мировой судья. – 2015. – № 2. – С. 34-39.

Латышева Н.А. О новых подходах к хранению и учёту архивных документов в судах судебной системы Российской Федерации // Администратор суда. - 2015. № 4. С. 14-17.

Латышева Н.А. Особенности составления описей на дела и наряды постоянного срока хранения в судебном делопроизводстве // Администратор суда. – 2017. – № 2. – С.7-12.

Латышева Н.А. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и ведение судебного делопроизводства / Н.А. Латышева // Юрист. – 2018. – № 8. – С. 52-58.

Латышева Н.А. СУД в суде // Российский судья. – 2019. – № 1. – С. 37-41.

Латышева Н.А. Особенности комплектования архивных фондов районных судов Санкт-Петербурга / Гостеприимный Петербург – 2019 /Сб. трудов Международной научно-практической конференции, 30 мая 2019 г./ под науч. ред. И.М. Асановой, Е.В. Семухиной. Электрон. текст. дан (1,7 Мб). Киров: Изд-во МЦИТО, 2019. Режим доступа: <https://mcito.ru/publishing/teleconf/spig_5/submitted.html>.

Латышева Н.А. Принципы ведения архивного дела в судах: необходимость разработки и варианты возможных нормативных правовых формулировок // Администратор суда. – 2019. – № 3. – С.3-6.

Латышева Н.А. Экспертиза ценности документов в федеральных судах общей юрисдикции – теоретические и практические аспекты // Администратор суда. – 2019. – № 4. – С. 10-13.

Латышева Н.А. Обеспечение учёта и систематизации обобщений судебной практики как одно из направлений современного судебного делопроизводства // Администратор суда. – 2020. – № 1. – С. 40-45.

Латышева Н.А. Архивы судов в условиях цифровой трансформации // Российский судья. – 2021. – № 3. – С. 54 – 59.

Латышева Н.А. Особенности организации архивного дела в судах России и Беларуси // Администратор суда. – 2022. – № 2. – С. 2-6.

Латышева Н.А. Делопроизводство в советах судей субъектов Российской Федерации (в контексте обеспечения сохранности документов об их деятельности в составе Архивного фонда РФ) // Администратор суда. – 2023. – № 2. – С. 34-38.

**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/>

Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации http://www.cdep.ru/.

Официальные сайты судов Российской Федерации в сети Интернет.

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархив): <https://archives.gov.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

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

**ОТЧЁТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

**Приложение 1**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**(СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ)**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ДЛЯ ПСА**

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование структурного подразделения РГУП/ организация-база практики и её структурного подразделения)

В соответствии с программой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики по профессиональному модулю

(вид практики)

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

(полное наименование профессионального модуля)

с «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

необходимо выполнить следующие виды работ:

|  |  |
| --- | --- |
| Общие и профессиональные компетенции | Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций формируемых данным видом практики) |
| ПМ (указывается модуль). |  |
| ПК 1.1-1.5, 2.4-2.4 |  |

**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Этап практики | Срок выполнения | Виды деятельности |
| 1 | Организационный |  | Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации. Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам охраны труда , технике безопасности, пожарной безопасности |
| 2 | Основной |  | Выполнение индивидуального задания, (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала) |
| 3 | Заключительный |  | Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета, предоставление отчетных документов, защита отчета по практике |

Согласовано руководителями практики:

от Университета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

от профильной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись обучающегося)

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

*\*Печать организации на индивидуальное задание не ставить.*

**Оборотная сторона индивидуального задания**

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

**Приложение 2**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**(СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ)**

**ДНЕВНИК**

ПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПРАКТИКЕ

(указать вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

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

Обучающегося группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(группа, фамилия, имя, отчество)

По специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, в которой проходит практика)

Руководитель практики

от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

*МП*

Руководитель практики

от Университета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

г. Санкт-Петербург

20\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование работ | | | | | | | Отметка о выполнении |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
| Дневник заполнил: | | | | | | | | | | |
| обучающийся | | |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |
|  | | |  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |  | (дата) | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Дневник проверил: | | | | | | | | | | |
| руководитель практики от профильной организации | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |
| (уч. степень, уч. звание) | | |  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |  | (дата) | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Дневник проверил: | | | | | | | | | | |
| руководитель практики от Университета | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |
| (уч. степень, уч. звание) | | |  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |  | (дата) | | |