**Северо-западный филиал**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Российский государственный университет правосудия»**

**(г. Санкт-Петербург)**

**(СЗФ ФГБОУВО «РГУП»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ практики**

**Профессиональный модуль** ПМ.03 Информатизация деятельности суда

Специальность среднего  
профессионального образования

40.02.03 Право и судебное администрирование

базовая подготовка

***Для набора 2020 года***

***(на базе 9 класса, на базе 11 класса)***

**Санкт-Петербург**

**2020**

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка).

Автор программы: Радыгин Е.В., доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Северо-Западного филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия», кандидат технических наук

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 8 от «10» марта 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии

Протокол заседания № 03 от «30» марта 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета непрерывного образования

к.юр.н. К.В.Шундиков

«30» марта 2020 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Паспорт программы практики** | 4 |
| 1.1. | Область применения программы практики | 4 |
| 1.2. | Цели и задачи практики, требования к результатам | 4 |
| 1.3. | Место практики в структуре ОПОП | 5 |
| 1.4. | Трудоемкость и сроки проведения практики | 5 |
| 1.5. | Место прохождения практики | 5 |
| **2.** | **Результаты освоения программы практики** | 5 |
| **3.** | **Структура и содержание практики** | 6 |
| **4.** | **Условия реализации программы практики** | 8 |
| 4.1. | Требования к проведению практики | 8 |
| 4.2. | Требования к минимальному материально-техническому обеспечению | 10 |
| 4.3. | Учебно-методическое и информационное обеспечение практики | 10 |
| 4.4. | Кадровое обеспечение образовательного процесса | 12 |
| **5.** | **Контроль и оценка результатов практики** | 12 |
| **6.** | **Аттестация по итогам практики** | 16 |
|  | **Приложения** | 17 |

**1. Паспорт программы учебной практики**

**1.1. Область применения программы учебной практики**

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы филиала Университета по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций.

Учебная практика является составной часть учебного процесса освоения профессионального модуля «Информатизация деятельности суда».

**1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам**

*Цели практики:*

* систематизация, обобщение и закрепление, углубление знаний и умений;
* формирование у студентов общих и профессиональных компетенций;
* приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности;
* приобретение опыта работы в коллективе, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения;
* повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора.

*Задачи практики:*

* освоение современных форм и методов деятельности в организации;
* адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Информатизация деятельности суда должен:

***иметь практический опыт:***

1. по использованию и применению компьютеров в процессе редактирования документов, поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

***уметь:***

1. использовать компьютеры для составления служебных документов;
2. использовать компьютеры для редактирования документов на всех этапах документооборота в суде;
3. вести учет и систематизацию электронных документов;
4. пользоваться системой электронного документооборота;
5. осуществлять с помощью компьютера обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
6. использовать компьютер на участке статистического учета;

***знать***:

1. базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";
2. поисковые системы в сети Интернет;
3. перечень нормативных правовых актов о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
4. правила размещения информации о деятельности суда на страницах сайта в сети Интернет.

**1.3. Место учебной практики в структуре** ППССЗ

Учебная практика (ПМ.03.4) проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.03 Информатизация деятельности суда:

ПМ.МДК.03.1 Информационные технологии в деятельности суда

ПМ.МДК.03.2 Информационные системы судопроизводства

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

**1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Информатизация деятельности суда составляет 54 часа (1 неделя).

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) и графиком учебного процесса. Практика проводится во 2семестре (для срока обучения 1 год 10 мес.), в 4 семестре (для срока обучения 2 года 10 мес).

**1.5. Место прохождения учебной практики**

Местами проведения практики являются Санкт-Петербургский городской суд, Ленинградский областной суд, Арбитражный суд Северо-Западного округа, Арбитражный суд г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области, Тринадцатый арбитражный апелляционный суд, районный суды г. Санкт-Петербурга, районные (городские) суды Ленинградской области, судебные участки г. Санкт-Петербурга.

**2. Результаты освоения программы учебной практики**

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Информатизация деятельности суда, является овладение профессиональными компетенциями (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения (компетенции)** |
| ПК 1.3 | Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) |
| ПК 1.5 | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. |

**3. Структура и содержание учебной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Кол-во часов/ недель** | **Виды производственных работ** |
| **1.** | **Подготовительный этап** | 8 | Собеседование с руководителем; выбор места прохождения практики; организационное собрание; инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; составление плана прохождения практики и получения индивидуального задания; получение материалов для прохождения практики (дневник, программа) |
| **2.** | **Основной этап** | 38/1 | Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующие вопросы информатизацию деятельности судов  Изучить порядок размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в сети Интернет  Изучить порядок ведения внутреннего и внешнего электронного документооборота в суде  Изучить порядок использования средств обмена открытой судебной информацией, включая «видеоконференцсвязи» для организации дистанционного участия сторон в судебном процессе  Изучить порядок обеспечения и систематизации архивного хранения электронных документов в суде  Изучить порядок организации автоматизированного сбора и обработки данных в рамках ГАС «Правосудие»  Изучить порядок организации оперативного доведения до судов официальных текстов действующего Российского законодательства и другой нормативной правовой информации в электронной форме  Изучить порядок организации оперативного доведения до судов информации по обобщенной судебной практике в электронной форме  Изучить порядок использования и организацию работы в ГАС «Правосудие»  Изучить применение в судах общей юрисдикции средств анализа первичной судебной информации  Изучить организацию размещения на сайтах судов информации в разделе «Судебное делопроизводство»  Изучить применение в судах общей юрисдикции систем аудио- и видеопротоколирования хода судебных заседаний  Изучить процесс оснащения судов общей юрисдикции программным обеспечением и ключевыми носителями для ведения электронного документооборота с применением электронной подписи  Изучить порядок  размещения на сайте суда информации, связанной с рассмотрением дел  Изучить порядок использования в суде автоматизированных системы электронного документооборота (электронной картотеке, автоматизированного учёта статистические карточки)  Изучить порядок подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа  Изучить порядок размещения судебных актов на официальном сайте суда в разделе «Судебное делопроизводство: рассмотрение дел, судебные акты»  Изучить порядок организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции  Изучить порядок подачи в суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа  Изучить порядок использования информационно-справочных систем в судах общей юрисдикции  Изучить порядок организации и использования в судах общей юрисдикции системы «Обращения граждан»  Изучить порядок организации электронного документооборота в судах общей юрисдикции  Изучить порядок использования в судах общей юрисдикции автоматизированных системы электронного документооборота (электронной картотеке, автоматизированного учёта статистические карточки)  Изучить порядок использования информационно-справочных систем в судах общей юрисдикции |
| **3.** | **Заключительный этап** | 8 | Подготовка отчета по практике: обработка и анализ полученных материалов по результатам практики, рецензирование преподавателем отчета по практике.  Защита практики |

**4. Условия реализации программы учебной практики**

**4.1. Требования к проведению учебной практики**

За месяц до начала практики проводится распределение студентов по местам практики, которые определяются на основании заключенных договоров с базовыми учреждениями.

Студенты направляются на практику на основании приказа Директора Филиала.

* **Ограничения на продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики**:

В соответствии с п.3.15 Положения «Об организации практик студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования, реализуемые ФГБОУВО «РГУП» 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 ТК РФ),
* в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).
* **Специальные требования к технике безопасности на период прохождения практики**:

Все студенты, убывающие на практику должны пройти вводный инструктаж по охране труда у руководителя практики от филиала университета и расписаться в том, что они усвоили правила техники безопасности.

Кроме того студенты обязаны получить инструктаж у должностных лиц организации: первичный на рабочем месте, по пожарной безопасности и особенностям выполнения функциональных обязанностей в соответствии с программой практики.

Студенты, проходящие практику в организации, обязаны соблюдать требования инструкции по охране труда, а также другие установленные требования, касающиеся деятельности организации.

***До начала практики студент обязан:***

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики;

-принять участие в установочной конференции по вопросам прохождения практики.

***Во время прохождения практики студент обязан:***

максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;

вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;

перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.

***После прохождения практики студент обязан:***

* своевременно представить на кафедру групповому руководителю отчетную документацию о практике;
* защитить отчет о практике;
* принять участие в итоговой конференции.

***Групповой руководитель обязан:***

* принять участие в работе установочной и итоговой конференции;
* контролировать прибытие студентов к месту прохождения практики;
* изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к защите отчета по практике;
* принять участие в защите отчета по практике;
* представить в деканат факультета отчет об итогах прохождения студентами учебной практики.

***Руководитель практики от организации обязан:***

* провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);
* обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;
* осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
* создавать условия для выполнения студентом программы практики;
* обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;
* по окончании практики составить и подписать характеристику на студента, заверить ее гербовой печатью, а также заверить заполненный дневник практики;
* поддерживать связь с руководителями практикой от Филиала.

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

Реализация программы учебной практики требует наличия соответствующих кабинетов: кабинет русского языка и культуры речи, кабинет русского языка и литературы, кабинет менеджмента и ДОУ, кабинет иностранного языка, кабинет истории и обществознания, кабинет основ исследовательской деятельности, кабинет безопасности жизнедеятельности, кабинет естествознания и экологии, кабинет правоохранительных и судебных органов, зал судебных заседаний.

Оборудование учебного кабинета: компьютер, принтер, сканер, факс. Технические средства обучения: проектор, интерактивная доска.

# 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

***- Нормативные правовые акты***

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ)  // Собрание законодательства РФ. 04.08.2014. № 31. Ст. 4938
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ", 06.01.1997. № 1. Ст. 1
3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 14.02.2011. № 7. Ст. 898.
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3451
6. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 12.01.1998. № 2. Ст. 223.
7. Федеральный закон 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства РФ. 30.12.2002. № 52 (ч. 1). Ст. 5140
8. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 29.12.2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6217
9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрание законодательства РФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036
10. Постановление Президиума Совета судей Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 439 «Об утверждении Концепции развития информатизации судов до 2020 года»

***- Информационные ресурсы Университета*:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Адрес в сети Интерснет** |
| ***Электронные библиотечные системы*** | | |
| 1. | ZNANIUM.COM | http://znanium.com/  Основная коллекция и коллекция издательства Статут |
| 2. | ЭБС ЮРАЙТ | https://biblio-online.ru/  коллекция РГУП |
| 3. | ЭБС «BOOK.ru» | https://www.book.ru/  коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент |
| 4. | East View Information Services  (ООО) «ИВИС» | 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 | http://op.raj.ru/  электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП |
| 7. | Система электронного обучения Фемида | http://femida.raj.ru  Учебно-методические комплексы, рабочие программы по направлению подготовки |
| 8. | Правовые системы | СПС Гарант (http://www.garant.ru/),  СПС Консультант (http://www.consultant.ru/),  Кодекс (http://www.kodeks.ru/) |
| 9. | Официальный сайт Университета | https://rgup.ru/ |

***- Литература***

1. *Ефанова, Н. Н.*Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 191 с.
2. Зайцев, А.В. Информационные системы в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : Учебное пособие / А.В. Зайцев. - М.: РАП, 2013. - 180 с.
3. Информационные системы: Учебное пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. - 2-e изд. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 448 с.
4. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для СПО / П. У. Кузнецов [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с.
5. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; отв. ред. С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 314 с.
6. Мишин А.В. Информационные технологии в профессиональной деятель- ности: Учебное пособие / А.В. Мишин, Л.Е. Мистров, Д.В. Картавцев. — М.: РАП, 2011. — 311 с.
7. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для СПО / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; отв. ред. Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с.
8. Правовая информатика : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Г. Чубукова, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова ; под ред. С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 314 с.
9. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем: Учебное пособие / Л.Г. Гагарина. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 384 с.
10. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство: Учебное пособие.  — М.: РГУП, 2016.

### *- Интернет-ресурсы*

1. Официальный сайт Федерального собрания РФ http://[www.duma.ru](http://www.duma.ru)
2. Официальный сайт Президента РФ: http://[www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)),
3. Официальный сайт Правительства РФ http://[www.government.ru](http://www.government.ru)
4. Официальный сайт Высшего арбитражного Суда Российской Федерации: http://[www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)
5. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации: http://[www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
6. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации: http://[www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru).

# 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

В соответствии с п. 7.15. ФГОС СПО реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемым дисциплинам (модуля).

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального учебного цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, что является обязательным условием при приеме на работу.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**5. Контроль и оценка результатов учебной практики**

По окончании практики студент обязан прибыть в филиал и сдать на кафедру своему групповому руководителю от филиала:

* дневник прохождения практики (приложение №1);
* отчёт по прохождению практики (приложение №2);
* индивидуальное задание (приложение №3);
* аттестационный лист – характеристику (приложение №4).

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет дневник. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

По завершению учебной практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента характеристику и заверяет ее печатью организации. В характеристике отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения программы практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту.

Отчет о прохождении практики студентом, должен отражать выполнение программы практики. Содержание и структура отчета определяется программой практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. Отчет заверяется руководителем практики от организации. В отчете необходимо указать:

- Ф.И.О. студента, организацию, где проходила практика, в течение какого срока проходила практика, под чьим руководством;

- характер и объем выполненной работы (с какими нормативными правовыми актами ознакомился в процессе практики, какова организационно-штатная структура органа, в которой студент проходил практику, как организовано и ведется делопроизводство в организации, с какими делами и материалами ознакомился в процессе практики, как организована работа сотрудников отделов пенсионного фонда и т.п.);

- организация и ведение делопроизводства в организации; и др.

- Приложение, включающее в себя копии документов, которые студент анализировал во время практики. Такие материалы должны содержать точные сведения о том, от кого они исходят, наименование, дату, номер и другие данные.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Требования к отчету о практике:

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля - верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое –2,5 см, шрифт - TimesNewRoman, кегль шрифта –14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 5-6 страниц.

Структура отчета:

Титульный лист (см. приложение 1);

Содержание.

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц формата А 4: верхнее поле - 20 мм, нижнее – 20 мм; левое – 30 мм, правое –15 мм, шрифт - TimesNewRoman, размер шрифта –14, полуторный интервал. Нумерация страниц осуществляется в верхней части листа (справа), первая страница не нумеруется.

Формой отчётности обучающегося по учебной практике является отчёт, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. По результатам защиты отчёта по практике выставляется дифференцированный зачёт.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин программу практики или не получившие допуск к квалификационному экзамену, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| ***приобрести практический опыт:***  - по использованию и применению компьютеров в процессе редактирования документов, поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);  ***уметь:***  - использовать компьютеры для составления служебных документов;  - использовать компьютеры для редактирования документов на всех этапах документооборота в суде;  - вести учет и систематизацию электронных документов;  - пользоваться системой электронного документооборота;  - осуществлять с помощью компьютера обработку и предоставление данных сотрудникам суда;  - использовать компьютер на участке статистического учета;  ***знать***:  - базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";  - поисковые системы в сети Интернет;  - перечень нормативных правовых актов о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;  - правила размещения информации о деятельности суда на страницах сайта в сети Интернет. | Оценка выполнения практического задания.  Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике.  Зачёт. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **Вид профессиональной деятельности:** реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения. | | |
| **ПК 1.3** Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети «Интернет»  **ПК 1.5** Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. | - овладеть навыками использования компьютера для составления служебных документов;  - овладеть навыками использования компьютера для редактирования документов на всех этапах документооборота в суде;  - овладеть навыками ведения учета и систематизации электронных документов;  - овладеть навыками пользования системой электронного документооборота;  - овладеть навыками осуществленя с помощью компьютера обработку и предоставление данных сотрудникам суда;  - овладеть навыками использования компьютера на участке статистического учета;  - овладеть навыками работы с базами данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";  - овладеть навыками работы с поисковыми системами в сети Интернет;  - изучить перечень нормативных правовых актов о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;  - изучить правила размещения информации о деятельности суда на страницах сайта в сети Интернет. | Экспертная оценка полноты выполнения работ в соответствии с содержанием учебной практики по записям в дневнике прохождения практики.  Зачёт. |

**6. Аттестация по итогам учебной практики**

Аттестация по итогам учебной практики служит 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*.

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. Определяются критерии оценивания.

При выставлении дифференцированного зачета по учебной 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).

**Критерии оценки:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Оценка** |
| 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. | *«отлично»* |
| 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. | *«хорошо»* |
| Ставится, если выполнена программа практики, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации. | *«удовлетворительно»* |
| Ставится при не выполнении программы практики, отсутствии отчета и если студент имел дисциплинарные замечания в период работы. | *«неудовлетворительно»* |

**Приложение № 1**

**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 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.

**Приложение № 2**

**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

201\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

##### **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 № 4**

##### **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 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 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 № 5**

**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 быть не менее 10 страниц.

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.

\* Отчет студента должен раскрывать выполнение индивидуальных заданий по практике с учетом компетентностного подхода.