##### **СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**( г. Санкт-Петербург)**

**(СЗФ ФГБОУВО «РГУП»)**

**Рабочая программа производственной практики**

**Профессиональный модуль**

**Обеспечение исполнения решений суда**

**специальность среднего профессионального образования**

40.02.03 Право и судебное администрирование

**Санкт-Петербург, 2020**

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

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

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

Изменения в программу внесены на заседании кафедры гражданского процессуального права СЗФ ФГБОУВО «РГУП», протокол № 8 от 18.03.2020.

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

Изменения в УМК по практике одобрены на заседании Предметно-цикловой комиссией по профессиональному учебному циклу и профессиональным модулям СЗФ ФГБОУВО «РГУП», протокол заседания № 3 от 30.03.2020 г.

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

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

СОГЛАСОВАНО:

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

© СЗФ ФГБОУВО «РГУП», 2020.

© Латышева Н.А., 2020.

**Содержание**

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

**1. Паспорт программы практики**

**1.1. Область применения программы производственной практики по профессиональному модулю «Обеспечение исполнения решений суда»**

Программа производственной практики по профессиональному модулю «Обеспечение исполнения решений суда» 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 и другими локальными актами Университета. Также в соответствии с Письмом Министерства просвещения Российской Федерации № ГД-121/05 от 02.04.2020 г. о методических рекомендациях по организации образовательного процесса на выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий, являются структурные подразделения (выпускающая кафедра) Северо-Западного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия». Проведение практики осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в т.ч. Системой электронного обучения «ФЕМИДА») в соответствии с локальными нормативными актами.

**1.2. Цели и задачи производственной практики по профессиональному модулю «Обеспечение исполнения решений суда», требования к результатам**

Цели практикизаключаются в приобретении студентами практических навыков и компетенций по получению профессиональных умений в сфере судебной деятельности обеспечительного характера – организации исполнения судебных решений.

Задачи практики:

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

- ознакомление студентов со структурой деятельности суда по обращению судебных решений к исполнению и ведению необходимой учётно-регистрационной работы;

- ознакомление студентов с особенностями: обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений суда по уголовным делам; обращения к исполнению судебных актов по гражданским делам; обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях;

- получение первичных умений и навыков в сфере профессиональной деятельности юриста по работе с исполнительными документами;

- выработки у студентов навыков самостоятельного изучения нормативных правовых актов и их практического применения;

- приобретение опыта работы по оформлению исполнительных документов в соответствии с требованиями ст.13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- овладение методикой служебной деятельности работников аппарата суда по направлению различных видов исполнительных документов, в том числе с учетом требований приказного производства, а также организации немедленного исполнения судебных решений;

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда» должен:

приобрести практический опыт:

- исполнения должностных обязанностей работника аппарата суда, системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в решении задач обеспечения исполнения судебных решений (документационное обеспечение, организация направления на исполнение или выдачи, и, в необходимых случаях, обеспечение контроля исполнения).

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 организации исполнения судебных решений;

- приобретать необходимый практический опыт работы по специальности.

знать:

**-** законодательство о судебной деятельности, в том числе: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ, Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- подзаконное нормативное правовое регулирование Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере организации исполнения судебных решений.

**1.3. Место производственной практики по профессиональному модулю «Организация исполнения судебных решений»в структуре ППССЗ**

Производственная практика по профессиональному модулю «Организация исполнения судебных решений» проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ 05 «Организация исполнения судебных решений».

**1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организация исполнения судебных решений» проводиться в 4 семестре и составляет 3 з.е.

Сроки проведения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организация исполнения судебных решений» определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование и графиком учебного процесса.

**1.5. Место прохождения производственной практики по профессиональному модулю «Организация исполнения судебных решений»**

Для районных судов Санкт-Петербурга:

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

Для районных судов Ленинградской области:

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

Для судебных участков г. Санкт-Петербурга:

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

Арбитражный суд Северо-Западного округа:

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

Арбитражный суд Санкт-Петербурга и Ленинградской области:

Договор б/н от 10 апреля 2015 года.

Тринадцатый арбитражный апелляционный суд:

Договор б/н от 13 апреля 2015 года.

Ленинградский областной суд:

Договор б/н от 01 февраля 2017 года.

Санкт-Петербургский городской суд:

Договор б/н от 20 мая 2015 года.

Ленинградский окружной военный суд:

Договор № РГУП – ЛО от 06 июля 2016 года.

Конституционный Суд Российской Федерации:

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

**2. Результаты освоения программы производственной практики по профессиональному модулю «Организация исполнения судебных решений»**

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организация исполнения судебных решений» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности«Организация исполнения судебных решений», 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 2.1 | Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов  |
| ПК 2.2 | Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству |
| ПК 2.3 | Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений |
| ПК 2.4 | Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам |

**3. Структура и содержание производственной практики по профессиональному модулю «Организация исполнения судебных решений»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Кол-во часов/ недель** | **Виды производственных работ** |
| **1.** | Подготовительный | 8 | - оформление и индивидуального задания; |
| **2.** | Основной  этап | 92 | - оформление дневника практики;- оформление отчета по практике; |
| **3.** | Аттестация по итогам практики | 8 | - представление на кафедру отчетных документов;- подготовка к защите практики:- защита отчета по  практике. |
| **Итого:** | **108** |  |

**4. Условия реализации программы производственной практики по профессиональному модулю «Организация исполнения судебных решений»**

**4.1. Требования к проведению производственной практики по профессиональному модулю «Организация исполнения судебных решений»**

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

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет:

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

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

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

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

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

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

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

**Основные источники:**

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

Мамыкин А.С. Исполнительное производство: учебное пособие /Мамыкин А.С. – М.: РАП, 2011. – 418 с.

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

**Дополнительные источники:**

Бородай А.Ю. Организация исполнения на территории иностранных государств судебных и иных актов (исполнительных документов), вынесенных компетентными органами Российской Федерации // Вестник исполнительного производства. 2017. № 1. С. 65-72.

Гончарова М.В. Проблемы взаимодействия Федеральной службы судебных приставов с Федеральной налоговой службой // Вестник исполнительного производства. 2017. № 1. С. 79-85.

Мельник А.А. Европейские стандарты права на исполнение судебного акта: практика Европейского Суда по правам человека и её влияние на национальную систему принудительного исполнения //Вестник исполнительного производства. 2017. № 4. С. 86-100.

Одинцова М.И. Наложение ареста на имущество должника как обеспечительная мера в исполнительном производстве //Вестник исполнительного производства. 2017. № 1. С. 86-89.

Одинцова М.И. Правовое регулирование и порядок оценки недвижимого имущества в исполнительном производстве // Вестник исполнительного производства. 2017. № 2. С. 41-45.

Парфенчиков А.О. Современное состояние законодательства Российской Федерации об исполнительном производстве и перспективы его развития // Закон России: опыт, анализ, практика. 2013. № 5.

Салов А.А. Обращение взыскания на заложенное имущество: правовой механизм и проблемные вопросы // Вестник исполнительного производства. 2017. № 2. С. 19-32.

Седлова Е.В. Актуальные проблемы оспаривания действий (бездействия) постановлений, должностных лиц ФССП России // Вестник исполнительного производства. 2017. № 1. С. 72-78.

Сидоров И.С. Соразмерность и баланс интересов сторон при временном ограничении на выезд из территории Российской Федерации // Вестник исполнительного производства. 2017. № 4. С. 58-63.

Ряховский К.Б. Грани взаимодействия судебных приставов и сотрудников органов внутренних дел // Вестник исполнительного производства. 2017. № 3. С. 27-34.

Ярков В.В. Пояснительная записка и проект Федерального закона «О присяжных судебных исполнителях» // Вестник исполнительного производства. 2017. № 4. С. 12-51.

**Нормативные правовые источники:**

Федеральное законодательство:

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

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

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

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

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

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

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 от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»

Приказы Судебного департамента при Верховном Суде РФ:

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

от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»;

от 15.12.2004 № 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»;

от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах»;

от 01.10.2019 № 224 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции»;

от 01.10.2019 № 225 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции».

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

**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 Федеральной службы судебных приставов: <https://fssprus.ru/>.

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

Официальные сайты судов Российской Федерации в сети Интернет.

СПС Гарант.

СПС Консультант Плюс.

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

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

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

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

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководителем производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организация исполнения судебных решений» являются преподаватели кафедры гражданского процессуального права СЗФ ФГБОУВО «РГУП».

**5. Контроль и оценка результатов производственной практики по профессиональному модулю «Организация исполнения судебных решений»**

В период прохождения производственной практики по профессиональному модулю «Организация исполнения судебных решений» студенты обязаны вести документацию:

1. аттестационный лист – характеристика;

2. дневник практики;

3. отчет.

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

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

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

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

Качество выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

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

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

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

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

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

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

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики по профессиональному модулю «Организация исполнения судебных решений» осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

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

**6. Аттестация по итогам производственной практики по профессиональному модулю «Организация исполнения судебных решений»**

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

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

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

При выставлении дифференцированного зачета (зачета) по практике учитываются:

* результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

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

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

Критериями оценивания прохождения практики являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

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

**Приложение № 1**

***СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ***

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**( г. Санкт-Петербург)**

**(СЗФ ФГБОУВО «РГУП»)**

 **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

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

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курс

 Ф.И.О.

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

В организации

наименование организации

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

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

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

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

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

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

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

 Подпись Ф.И.О.

***Приложение 2***

***СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ***

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**( г. Санкт-Петербург)**

**(СЗФ ФГБОУВО «РГУП»)**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

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

фамилия, имя, отчество обучающегося

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

 код и название специальности

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

вид практики (учебная, по профилю специальности, )

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

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

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

 наименование организации (предприятия)

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

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

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

**2. Характеристика профессиональной деятельности студента**

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

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

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

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

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

 подпись ФИО

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

М. П.

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

 подпись ФИО

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

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

 подпись студента ФИО

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

**Приложение 3**

**Образец дневника практики**

***СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ***

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**( г. Санкт-Петербург)**

**(СЗФ ФГБОУВО «РГУП»)**

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ**

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

(вид практики)

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

**(наименование**

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

**учреждения)**

**Студента (ки) \_\_\_** курса

очной формы обучения

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

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

(Ф. И. О.)

г. Санкт-Петербург

1 стр.

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

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

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

 Ф.И.О.

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

 должность

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

 Ф.И.О.

Инструктаж по охране труда и технике пожарной безопасности

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

 ФИО подпись дата

Инструктаж получил (а) и усвоил (а):

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

 ФИО студента подпись дата

2 стр.

**Памятка**

**студенту, убывающему на практику**

**ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:**

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

**ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:**

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

**ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:**

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

3 стр.

**План проведения практики**

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

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

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

4 стр.

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

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

 5 стр.

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

6 стр.

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

 7 стр

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

Руководитель практики от предприятия :

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

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

 МП

**Приложение № 4**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

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

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

(Ф.И.О. студента полностью)

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

 (наименования организации)

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

 В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;

- отношение студента к практике;

- в каком объеме выполнена программа практики;

- качество выполнения индивидуального задания, предусмотренного программой практики;

- уровень теоретических знаний;

- об отношениях студента с работниками организации и посетителями;

- замечания и пожелания студенту.

- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении

- студентом программы практики и, какой он заслуживает оценки.

Руководитель организации подпись Ф. И. О.

М.П.

**Приложение № 5**

**Образец титульного листа отчета по практике**

***СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ***

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**( г. Санкт-Петербург)**

**(СЗФ ФГБОУВО «РГУП»)**

**ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

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

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

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

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

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

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

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

**Руководитель практики от Университета**

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

ФИО подпись дата

**Руководитель практики от предприятия**

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

ФИО подпись дата

Санкт-Петербург

20\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**

***СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ***

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**( г. Санкт-Петербург)**

**(СЗФ ФГБОУВО «РГУП»)**

**ОТЧЕТ ГРУППОВОГО РУКОВОДИТЕЛЯ О**

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

(вид практики)

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

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

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

**4. Отзыв:**

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

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

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

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

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

*компетенции);*

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

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

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

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

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

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

**Приложение № 7**

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

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

Объем отчета должен составлять не менее 10 листов.

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

Содержание отчета должно включать в себя:

Введение:

- сроки практики (дата начала и продолжительность практики),

- место прохождения практики (наименование и описание организации),

- перечень основных работ, соответствующих индивидуальному заданию.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики,

- перечень выполненных видов работ и заданий,

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

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

Заключение:

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

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

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

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

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

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