***СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ***

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**( г. Санкт-Петербург)**

**(СЗФ ФГБОУВО «РГУП»)**

**Рабочая программа производственной практики**

**(преддипломной)**

**специальность среднего профессионального образования**

40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения очная

**Санкт-Петербург, 2020**

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

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

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

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

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО:

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

© СЗФ ФГБОУВО «РГУП», 2020.

© Латышева Н.А., 2020.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. Паспорт программы практики**

**1.1. Область применения программы преддипломной практики**

Производственнаяпреддипломная практика проводится по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование при освоении обучающимися профессиональных компетенций. Содержание практики охватывает круг вопросов, направленных на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная преддипломная 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 преддипломной практики, требования к результатам**

Цель производственной преддипломной практики заключается в приобретении студентами практических навыков и компетенций по получению профессиональных умений в сфере судебной деятельности обеспечительного характера на основе изученных ранее в ходе обучения учебных дисциплин.

Задачи практики:

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

▪ ознакомление студентов со структурой полномочий должностных лиц судов (председателей судов, администраторов судов, начальников структурных подразделений судов и т.д.);

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

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

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

▪ овладение методикой служебной деятельности работников аппарата суда по обеспечению судопроизводства.

▪ овладение методикой 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 преддипломной практики должен:

приобрести практический опыт:

- исполнения должностных обязанностей работника аппарата суда, системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в решении задач обеспечения судопроизводства.

- работать с нормативными документами в сфере судебной деятельности;

приобрести практический опыт:

- исполнения должностных обязанностей работника аппарата суда, системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в решении задач обеспечения судопроизводства.

- работы с нормативными документами в сфере судебной деятельности;

- решения профессиональных задач, опираясь на полученные теоретические знания, способствующие правильной реализации законодательства и подзаконного нормативного правового регулирования;

- выполнения отдельных элементов профессиональной деятельности в сфере обеспечения судопроизводства;

- исполнения поручений по всем направлениям судебной деятельности обеспечительного характера;

- планирования, подготовки и принятия решений в сфере судебной деятельности обеспечительного характера;

- владения практическими основами деятельности работников аппарата суда под руководством председателей судов в сфере организации и осуществления обеспечения судопроизводства;

- использования возможностей глобальной сети Интернет для поиска информации о судебной деятельности;

- формирования текста выпускной квалификационной (дипломной) работы, в том числе на основе использования информационных технологий.

знать:

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

- подзаконное нормативное правовое регулирование Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере судебной деятельности обеспечительного характера;

- содержание материала по разрабатываемой теме выпускной квалификационной (дипломной) работы.

**1.3. Место производственной преддипломной практикив структуре ППССЗ**

Преддипломная практикапроводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных всех междисциплинарных курсов.

**1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость производственной преддипломной практики составляет 216 часов (четыре недели).

Сроки проведения преддипломной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование и графиком учебного процесса. Практика проводится концентрированно на  2 курсе, в 4 семестре.

**1.5. Место прохождения производственной преддипломной практики**

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 преддипломной производственной практики.**

Результатом прохождения производственной преддипломной практики является овладение обучающимися всеми видами профессиональной деятельности в суде, в том числе общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения (компетенции)** |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |

**3. Структура и содержание производственной преддипломной практики.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Кол-во часов/ недель** | **Виды производственных работ** |
| **1.** | Подготовительный | 10 часов | - оформление и индивидуального задания; |
| **2.** | Основной  этап | 196 часов | - оформление дневника практики;- оформление отчета по практике; |
| **3.** | Аттестация по итогам практики | 10 часов | - представление на кафедру отчетных документов;- подготовка к защите практики:- защита отчета по  практике. |
| **Итого:** | **216** |  |

**4. Условия реализации программы производственной преддипломной практики.**

**4.1. Требования к проведению производственной преддипломной практики.**

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

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТКРФ),

- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

**Основные источники:**

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

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

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

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

Латышева Н.А. История отечественной судебной статистики: Учебное пособие [Электронный ресурс] /Латышева Н.А. Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. – 268. (Бакалавриат и магистратура).

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

**Дополнительные источники:**

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

Латышева Н.А. Понятие и сущностные характеристики судебного делопроизводства / Н.А. Латышева //Российское правосудие. - 2014. - № 2 (94). - С. 65-73.

Латышева Н.А. Об особенностях развития отечественного судебного делопроизводства / Н.А. Латышева // Российское правосудие. - 2015. - № 1 (105). - С. 62-68.

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

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

Латышева Н.А. Особенности проведения проверок организации входящего и исходящего документооборота в судах общей юрисдикции / Н.А. Латышева // Администратор суда. - 2014. - № 3. - С. 6-11.

Латышева Н.А. Особенности проведения проверок организации входящего и исходящего документооборота в судах общей юрисдикции / Н.А. Латышева // Администратор суда. - 2014. - № 3. - С. 6-11.

Латышева Н.А. Методика, цели и задачи проведения проверок судебного делопроизводства по обеспечению доступности правосудия для гражданского общества / Н.А. Латышева // Администратор суда. - 2014. - № 4. - С. 9-15.

Латышева Н.А. Формирование системы отечественного судебного делопроизводства в период 20-х гг. XX века / Н.А. Латышева // История государства и права. - 2015. - № 7. - С. 38-43.

Латышева Н.А. Явка на суд: от заклича до смс-информирования /Н.А. Латышева // Администратор суда. 2016. № 3. С.15-19.

Латышева Н.А. Протокол судебного заседания: историко-правовой анализ содержания и предназначения /Н.А. Латышева // Администратор суда.2016. № 4. С.44-48.

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

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

Латышева Н.А. Публикация статистических данных о деятельности судов в сети Интернет /Латышева Н.А. // Судья. - 2018. - № 9. - С.56-59.

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

Латышева Н.А. Классификация сроков в судебном делопроизводстве /Латышева Н.А. // Российское правосудие. 2019. - № 3. - С.35-42.

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

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

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

**Перечень нормативных правовых актов, рекомендуемых для изучения в процессе реализации модуля производственной преддипломной практики.**

Федеральное законодательство:

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

Федеральный конституционный закон 05.02.2014 № 1-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказы Судебного департамента при Верховном Суде РФ:

от 29.12.2007 № 169 «Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики»;

от 22.08.2006 № 80 «Об утверждении типового должностного регламента федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной гражданской службы администратора верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, районного суда»;

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

от 22.08.2006 № 80 «Об утверждении типового должностного регламента федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной гражданской службы администратора верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, районного суда»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа»;

от 28.12.2016 № 252 «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа»;

от 11.09.2017 № 168 «Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа»;

от 11.04.2017 № 65 «Об утверждении Табеля форм отчётности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости и форм отчётов о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости» (ред. 30.05.2019);

 от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции»;

от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (в ред. от 16.07.2019);

от 01.07.2019 № 124 «Об утверждении Правил формирования электронного хранилища дел и документов судов общей юрисдикции»;

от 23.08.2019 № 185 «Об утверждении временного регламента организации ведения аудио-протоколирования хода судебного заседания в федеральных судах общей юрисдикции»;

 от 30.08.2019 № 203 «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы «Правосудие» извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещённой в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет», информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими»;

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»;

от 26.11.2019 № 263 «Об утверждении Примерного положения о приёмной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приёмной федерального суда 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 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 преддипломной практики в рамках освоения производственной преддипломной практики от кафедры гражданского процессуального права СЗФ ФГБОУВО «РГУП» является кандидат юридических наук Латышева Наталья Аркадьевна.

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

**5. Контроль и оценка результатов производственной преддипломной практики.**

В период прохождения производственной преддипломной практики студенты обязаны вести документацию:

1. аттестационный лист – характеристика;

2. дневник практики;

3. отчет.

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

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

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

Качество выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

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

При использовании дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий и проведении практики в структурных подразделениях СЗФ ФГБОУВО «РГУП» отчетными документами студента являются: аттестационный лист-характеристика (приложение 1), отчет (приложение 2) и дневник по практике. Отчет и аттестационный лист-характеристику студент обязан загрузить в Систему электронного обучения «Фемида».

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

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

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

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

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

Контроль и оценка результатов прохождения производственной преддипломной практики 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**  |
| **Производственная преддипломная практика** |
| **Общекультурные компетенции** | - дневник практики;- отчет по практике. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | способен организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | - дневник практики;- отчет по практике. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | способен осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | - дневник практики;- отчет по практике. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | способен использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | - дневник практики;- отчет по практике. |

**6. Аттестация по итогам производственной преддипломной практики.**

Аттестация по итогам производственной преддипломной 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 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).
* владение информационными технологиями в поиске необходимой официальной информации о судебной деятельности.

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»**

 **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»**

**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 прфессиональному 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 Ф.И.О.

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

МП

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

 подпись Ф.И.О.

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

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

 подпись студента Ф.И.О.

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

**Приложение № 3**

**Образец дневника практики**

***Северо-Западный филиал***

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ**

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

(вид практики)

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

**(наименование**

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

**учреждения)**

**Студента (ки) \_\_\_** курса

очной формы обучения

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

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

(Ф. И. О.)

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 стр.

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

Групповой руководитель от Университета (Филиала)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О.

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

 должность

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

 Ф.И.О.

Инструктаж по охране труда и технике пожарной безопасности

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

 Ф.И.О подпись дата

Инструктаж получил(а) и усвоил(а):

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

 Ф.И.О 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 Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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»**

**ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Руководитель практики от Университета**

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

Ф.И.О подпись дата

**Руководитель практики от предприятия**

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

Ф.И.О подпись дата

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

Город год

**Приложение № 6**

***Северо-Западный филиал***

 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**ОТЧЕТ ГРУППОВОГО РУКОВОДИТЕЛЯ О**

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

(вид практики

* + 1. Сроки практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		2. Количество студентов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		3. Место прохождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		4. Результаты прохождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		5. Предложения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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