**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

## «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**(Северо-Западный филиал)**

**Рабочая программа практики**

**Учебная практика**

**(ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение**

**работы судов)**

**Набор 2022 г.**

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

**Профиль подготовки/специализация:** (базовый уровень, срок обучения – 1 год 10 месяцев)

Рабочая программа практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик: Латышева Наталья Аркадьевна, кандидат юридических наук

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

(протокол № 10, от 21 мая 2022 г.)

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

Санкт-Петербург, 2022

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование разделов | Стр. |
|  | Аннотация рабочей программы практики | 3 |
| 1. | Цель и задачи практики | 4 |
| 2. | Вид практики, способ и форма ее проведения | 6 |
| 3. | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики | 6 |
| 4. | Место практики в структуре ППССЗ/ОПОП | 7 |
| 5. | Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях | 7 |
| 6. | ФОС для проведения промежуточной аттестации и формы отчетности | 9 |
| 7. | Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем | 15 |
| 8. | Материально-техническое обеспечение проведения практики | 20 |

**Аннотация программы учебной практики**

Организационно-техническое обеспечение работы судов

Разработчик: Латышева Н.А.,

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель практики** | Заключается в формировании у студентов практических профессиональных знаний и умений, приобретение практического первоначального опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций в сфере различных направлений организационно-технического обеспечения работы суда |
| **Место практики в структуре ППССЗ/ОПОП** | Программа учебной практики по профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение работы судов» 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  Учебная практика может быть осуществлена с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 18, Положением «Об электронной информационно-образовательной среде», утв. приказом Ректора ФГБОУ ВО «РГУП» от 22 мая 2018 г. № 329, а также другими локальными актами Университета |
| **Место и время проведения практики** | Практика реализуется кафедрой гражданского процессуального права.  Местом проведения практики являются организации и учреждения, деятельность которых соответствует направлениям подготовки студентов, с учетом профиля или специализации подготовки, возможностей базы практик, наличия мест для прохождения практики в организации.  Практика реализуется в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение деятельности судов», проводится в 3 семестре |
| **Компетенции, формируемые в результате прохождения практики** | ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.  ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.  ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда  ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в ПК ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам |
| **Общая трудоёмкость практики** | 1,5 з.е., 54 часа – 1 неделя |
| **Формы отчётности по практике** | Индивидуальное задание;  Отчет о прохождении практики;  Характеристика с места практики (отзыв руководителя). |
| **Форма промежуточной аттестации** | Зачёт |

**1. Паспорт программы практики**

**1. Цель и задачи учебной практики**

Цели практики заключается в формировании у студентов практических профессиональных знаний и умений, приобретение практического первоначального опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций в сфере различных направлений организационно-технического обеспечения работы суда.

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

знания:

-на уровне представлений об организации судебной системы Российской Федерации;

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

-на уровне воспроизведения полученных знаний и умений на практике;

-на уровне понимания значимости получения высшего юридического образования;

умения:

-теоретического восприятия методики принятия судебных решений;

-на практике осуществлять подготовку необходимых судебных документов обеспечительного характера;

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

Задачи практики:

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

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

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

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

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

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

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

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

приобрести практический опыт:

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

уметь:

- работать с нормативными документами в сфере судебной деятельности;

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

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

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

- приобретать необходимый практический опыт работы по специальности.

знать:

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

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

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

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

Вид практики в соответствии с ФГОС: учебная практика - Учебная практика ПМ  01 (по профилю специальности).

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

Форма проведения учебной практики в соответствии с ФГОС: правоприменительная.

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения (компетенции)** |
| ПК 1.1 | Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде |
| ПК 1.2 | Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики |
| ПК 1.3 | Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| ПК 1.4 | Обеспечивать работу архива суда |
| ПК 1.5 | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде |
| ПК 2.4 | Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам |

**4. Место практики в структуре ОПОП**

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

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

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

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

- знания о судебной системе Российской Федерации;

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

- навыки самостоятельного изучения нормативно-правовых документов.

Прохождение учебной практики необходимо как закрепление знаний, полученных в рамках теоретических дисциплин ОПОП: «Гражданский процесс», «Уголовный процесс», «Административное судопроизводство», «Арбитражный процесс», «Судебное делопроизводство», «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей» и служит основой для последующей подготовки к сдаче выпускных экзаменов.

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

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

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

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» проводиться в 3 семестре и составляет 1,5 з.е.

Сроки проведения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы судов» определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование и графиком учебного процесса.

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

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

Индивидуальное задание формируется с учетом компетентностного подхода и включает:

а) задачи выполняемых работ;

б) перечень выполняемых работ и их содержание.

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

Сформулированные в индивидуальном задании задачи направлены на решение следующих задач:

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

- воспитание способностей к самоорганизации и самообразованию;

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

- воспитание умений работать на благо общества и государства;

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

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

- развитие способностей повышать уровень своей профессиональной компетентности.

Перечень выполняемых работ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6. ФОС ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ**

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

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

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

-индивидуальное задание;

-отчет по прохождении практики;

-характеристика с места практики (отзыв руководителя).

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

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

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

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

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

Формой отчетности по итогам учебной практики является отчет.

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

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

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

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

*Типовые контрольные задания для производственной практики:*

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

2. Изучить структуру организации.

3. Изучить функции и полномочия сотрудников организации.

4. Принять участие в составлении проектов документов.

*Методические рекомендации по выполнению индивидуального задания:*

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

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

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

*Структура отчета студента по практике:*

1. Титульный лист.

2. Индивидуальное задание.

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

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

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

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

7. Список литературы.

8. Характеристика.

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

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

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

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

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

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

Практика оценивается максимально в 100 баллов, из них:

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

Традиционная оценка, полученная обучающимся в организации, соответствует:

– 20 и менее баллов – неудовлетворительно;

– от 21 до 30 баллов – удовлетворительно;

– от 31 до 40 баллов – хорошо;

– от 41 до 50 баллов – отлично.

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

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

– 16 и менее баллов – неудовлетворительно;

– от 17 до 30 – удовлетворительно;

– от 31 до 40 – хорошо;

– от 41 до 50 – отлично.

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

– 36 и менее баллов – неудовлетворительно;

– от 37 до 58 – удовлетворительно;

– от 59 до 79 – хорошо;

– от 80 до 100 – отлично.

По итогам защиты практики выставляется дифференцированный зачет.

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

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

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля:

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

- промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

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

**ПРОГРАМНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-**

**СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

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

Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Постановления Правительства РФ:

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

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

от 27.12.2012 № 1406 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы».

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

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

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

Приказы Судебного департамента при Верховном Суде РФ:

от 22.11.2005 № 146 «О порядке представления информации о чрезвычайных происшествиях» (ред. 07.09.2012);

от 17.03.2014 № 52 «Об утверждении Положения об организации эксплуатации государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;

от 15.05.2018 № 78 «О финансовом обеспечении переданных исполнительно-распорядительным органом муниципальных образований государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» (ред. от 24.11.2020);

от 31.08.2018 № 134 «Об утверждении Инструкции о порядке содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта в судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации»;

от 01.12.2008 № 180 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда персонала по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» (ред. от 11.04.2016);

от 26.03.2019 № 64 «Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах»;

от 16.09.2010 № 197 «Об утверждении Положения об организации и порядке обеспечения функционирования комплексов средств автоматизации Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (ред. 17.03.2014);

от 03.06.2019 № 109 «Об утверждении Положения об инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме государственных капитальных вложений в здания федеральных судов общей юрисдикции и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» (ред. от 05.08.2019);

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» (ред. от 12.12.2018);

от 15.02.2016 № 31 «Об утверждении Положения о Контрольно-ревизионном управлении Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» (ред. от 12.07.2019);

от 19.12.2013 № 249 «Об утверждении Положения об информационно-правовом обеспечении деятельности судов» (ред. от 28.04.2014);

от 06.09.2017 № 164 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и его органов» (ред. от 15.10.2018);

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

от 03.04.2017 № 60 «Об утверждении типовых должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы администраторов федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов» (ред. от 17.05.2019);

от 04.12.2014 № 269 «Об утверждении Положения о выбытии (списании) основных средств, находящихся на учёте в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судах, федеральных арбитражных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» (ред. от 05.10.2018);

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» (ред. от 31.08.2018);

от 27.07.2021 № 143 «Об утверждении Положения о системе технического обслуживания и ремонта зданий и сооружений кассационных судов общей юрисдикции, кассационного военного суда, апелляционных судов общей юрисдикции, апелляционного военного суда, 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 02.04.2021 № 67 «Об организации и осуществлении внутреннего финансового аудита Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, а также подведомственными ему получателями средств федерального бюджета»;

от 06.06.2017 № 97 «Об утверждении Положения об осуществлении бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и его бюджетополучателями – администраторами доходов федерального бюджета» (ред. от 03.09.2018);

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

от 05.11.2015 № 345 «Об утверждении Регламента организации деятельности верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по работе с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций, поступающих во временное распоряжение» (ред. от 05.10.2018);

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

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

от 28.12.2015 № 401 «Об утверждении Регламента организации применения видео-конференц-связи при подготовке и проведении судебных заседаний» (ред. от 30.12.2020);

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» (ред. от 28.09.2018);

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

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

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

от 31.08.2018 № 134 «Об утверждении Инструкции о порядке содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта, автотранспорта в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, управлениях судебного департамента в субъектах Российской Федерации»;

от 24.10.2018 № 217 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, органов судейского сообщества и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» (ред. от 12.07.2022);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.08.2018 № 524/пр «Об утверждении Свода правил 152.13330.2018 «Здания федеральных судов».

Государственные стандарты:

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

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

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

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

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

**Основные источники:**

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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

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

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

**ОТЧЁТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

**Приложение 1**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**(СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ)**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ ДЛЯ ПСА**

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

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

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

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

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

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

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

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

(вид практики)

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

(полное наименование профессионального модуля)

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

необходимо выполнить следующие виды работ:

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

**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

Согласовано руководителями практики:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись обучающегося)

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

Руководитель практики от профильной организации:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

**Оборотная сторона индивидуального задания**

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

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

**Приложение 2**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**(СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ)**

**ДНЕВНИК**

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

(указать вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

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

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

(группа, фамилия, имя, отчество)

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

(код и наименование специальности)

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

(полное наименование организации, в которой проходит практика)

Руководитель практики

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

*МП*

Руководитель практики

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

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

г. Санкт-Петербург

20\_\_\_\_

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