ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

Центральный филиал

**Рабочая программа производственной практики**

**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Профессиональный модуль ПМ 05.4**

**«Обеспечение исполнения решений суда»**

по специальности среднего профессионального образования

40.02.03 «Право и судебное администрирование»

**базовая подготовка**

Форма обучения очная

Воронеж

2017

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Паспорт программы практики** | **3** |
| **2.** | **Результаты освоения программы производственной практики** | **5** |
| **3.** | **Структура и содержание производственной практики** | **6** |
| **4.** | **Условия реализации производственной программы** | **6** |
| **5.** | **Контроль и оценка результатов производственной практики** | **9** |
| **6.** | **Аттестация по итогам производственной практики** | **11** |
| **7.** | **Приложения** | **13** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Паспорт программы практики**
   1. **Область применения программы производственной практики**

Производственная практика (практика по профилю специальности) (далее – практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности 40.02.03«Право и судебное администрирование», обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Практика является составной частью учебного процесса освоения профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда» по виду профессиональной деятельности.

Практика направлена на формирование у студента профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

* 1. **Цели и задачи производственной практики,  
      требования к результатам:**

**Цели практики:**

* Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
* Закрепление и систематизация полученных знаний по праву и судебному администрированию путем изучения деятельности специалиста суда, начальника отдела канцелярии суда, а также делопроизводителя суда и иных должностных лиц/ отделов суда, избранных в качестве места прохождения практики;
* Получение студентами представления о практической деятельности по обеспечению исполнения решений суда;
* Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
* Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
* Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
* Приобретение опыта работы в коллективах, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.

**Задачи практики:**

* Получить обучающимся информацию о будущей профессиональной деятельности, связанной с организацией работы по обеспечению исполнения решений суда;
* Ознакомится с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность канцелярии суда;
* Приобретение учащимися навыков работы с документами по обращению к исполнению судебных актов;
* Ознакомится с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность работника канцелярии суда;
* Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.
* Составить список нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность суда по обеспечению исполнения решений суда и приложить к отчету по практике.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках профессионального модуля **ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»**

**должен:**

**приобрести практический опыт**:

- по техническому оформлению исполнительных документов по уголовным делам;

- по техническому оформлению исполнительных документов по гражданским делам;

- по техническому оформлению исполнительных документов по материалам досудебного контроля.

**уметь**:

- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения, решения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;

- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;

- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;

- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;

- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;

- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;

- оформлять списанные дела в архив.

**знать**:

- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;

- порядок вступления судебных актов в законную силу;

- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;

- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

* 1. **Место производственной практики в структуре ОПОП.**

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда»:

*МДК 05.01 Исполнительное производство;*

*МДК 05.02. Правовые основы организации деятельности судебных приставов.*

Ранее обучающиеся проходили

- учебную практику по ПМ.04 «Судебная статистика» и по ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»;

- производственную практику по ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и по ПМ. 02 «Архивное дело в суде».

* 1. **Трудоемкость и сроки проведения практики.**

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда» составляет 108 часов, 3 з.е. (2 недели).

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по специальности «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса.

Практика проводится на 3 курсе, в шестом семестре.

Производственная практика проводится концентрировано: на третьем курсе в шестом семестре (2 недели).

* 1. **Место прохождения производственной практики.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название организации** | **Номер договора** | **Срок договора** |
| 1 | Управление Судебного департамента при Верховном Суде РФ по Воронежской области | 1 | бессрочный |
| 2 | Воронежский областной суд | 257 | бессрочный |
| 3 | Девятнадцатый Арбитражный апелляционный суд | 2 | бессрочный |
| 4 | Арбитражный суд Воронежской области | 253 | бессрочный |

Согласно учебного плана практика проводится в течение 2 учебных недель, с продолжительностью рабочей недели 5 рабочих дней.

1. **Результаты освоения программы производственной практики.**

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Специалиста по судебному администрированию», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения (компетенции) |
| ПК-1.1 | Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде |
| ПК-1.2 | Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики |
| ПК-1.3 | Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| ПК-1.4 | Обеспечивать работу архива суда |
| ПК 1.5 | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. |
| ПК-2.1 | Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов |
| ПК-2.2 | Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству |
| ПК-2.3 | Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений |
| ПК-2.4 | Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам |

**3. Структура и содержание производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы  (этапы) практики | Кол-во  Часов/  недель | Виды производственных работ |
| 1 | Ознакомление с порядком составления процессуальных и служебных документов при обращении решений суда к исполнению | 8 | Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда, секретаря судебного заседания;  Изучение инструкции по судебному делопроизводству и ст. 12,13, ФЗ «Об исполнительном производстве». |
| 2 | Изучение порядка технического оформления исполнительных документов и выписки исполнительных документов по уголовным и гражданским делам. | 20 | Выполнение работ по выписке и техническому оформлению исполнительных документов. |
| 3 | Изучение порядка выдачи исполнительных документов. | 20 | Осуществление конкретных действий по указанию руководителя практики от организации, работа с населением. |
| 4 | Изучение порядка и осуществление учета и контроля за исполнением соответствующего судебного постановления | 25 | Ознакомление с действиями секретаря суда по контролю за исполнением и осуществление самостоятельно указанных действий, под руководством руководителя практики от организации. |
| 5 | Ознакомление с порядком рассмотрения судом ходатайств на стадии исполнения судебных постановлений | 25 | Изучение судебной практики по вопросам рассмотрения ходатайств в стадии исполнения судебного постановления. |
| 6 | Ознакомление с работой по списанию дела в архив | 10 | Оказание с делами, подлежащими сдачи в архив и выполнение поручений по сдаче дел в архив |
|  | **Итого:** | **108/2** |  |

1. **Условия реализации производственной программы.**

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

В соответствии с Положением **«**Об организации практик обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования», продолжительность рабочего дня составляет:

* в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю;
* в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

**До начала практики студент обязан:**

* на первом организационном собрании получить информацию о предстоящей практике, ее целях, задачах, базах практик, а также о возможности выбора потенциальной базы прохождения практики;
* предоставить заместителю декана факультета по организации практики (в филиале – работнику факультета, ответственному за организацию практик), заявление (приложение №6) с указанием пожелания о выборе им конкретной базы практики не позднее, чем за месяц до начала практики. Студент может самостоятельно выбирать место прохождения практики, согласовав его с заместителем декана факультета по организации при условии, что программа практики будет реализована в данной организации в полном объеме и должен представить письмо – вызов (приложение № 5) от организации принимающей студента на практику;
* перед прохождением практики внимательно изучить программу практики, изучить учебную литературу, ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики, с тем, чтобы быть подготовленными к решению конкретных вопросов, которые могут возникнуть при прохождении практики;
* получить у заместителя декана факультета по организации практики направление на практику, дневник практики (приложение № 7) и форму аттестационного листа (приложение № 2).
* прибыть на место прохождения практики самостоятельно согласно полученному направлению.

**Во время прохождения практики студент обязан:**

* максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
* соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
* своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и соблюдать требования принимающей организации;
* проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
* нести ответственность за выполняемую работу.

**По окончании практики студент обязан:**

* своевременно представить групповому руководителю отчетную документацию о практике: письменный отчет , аттестационный лист, дневник практики и характеристику, которые утверждаются руководителем практики от организации;
* защитить отчет о практике.

**Студент вправе:**

* получить методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации, представляемой на защиту на консультации, проводимой заместителем декана факультета по организации практики и групповыми руководителями;
* обращаться к руководителям практики по вопросам прохождения практики.

**Руководитель практики от Университета обязан:**

- непосредственно руководить определенной группой студентов;

- посещать базы практик;

- оказывать методическую помощь студентам по вопросам прохождения практики;

- контролировать выполнение студентами программы практики;

- консультировать их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;

- на основании представленной отчетной документации, решать вопрос о допуске студентов к защите практики, принять защиту практики;

- контролировать прохождение студентами производственной практики и предупреждать возможные конфликтные ситуации между студентом, проходящим практику и организацией по месту прохождения практики.

- представить отчет по результатам защиты практики.

**Руководитель практики от организации обязан:**

- создать студентам, проходящим производственную практику, условия для реализации образовательной программы практики;

- оценить их теоретические знания на период начала практики и ее окончания, исходя из проявленных студентом практических навыков;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студентов;

- поручать студентам конкретные задания и контролировать их исполнение;

- по результатам прохождения практики составлять характеристики на студентов, аттестационный лист и утверждать отчеты студентов.

* 1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:**

Реализация программы производственной практики требует наличия:

- учебного кабинета руководителя практики от Университета, оборудованного средствами связи и компьютером.

Исходя из образовательного стандарта, оборудование лабораторий не предусмотрено. Студенты обеспечиваются комплектом учебно- методической документации.

* 1. **Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:**

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

Основные источники:

Организация деятельности судов : учебник под общ.ред. В.М.Лебедева, М.:Норма, 2007.

Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности (научно-практическое пособие)/ под общ. ред. Ершова В.В., М.:РАП, 2010.

Правовые основы организации деятельностисудебных приставов: Курс лекций / Парфирьев Д.Н.-М.: РАП, 2014.

Дополнительные источники:

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник/ Хабибулин А.Г, Мурсалимов К.Р.- М.: ИД «ФОРУМ»-ИНФРА-М, 2014.

**Нормативные правовые акты ( законы, СанПиН, и др.)**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосова­нием 12.12.1993 г.). // Российская газета 25 декабря 1993г. № 237; любое издание с марта 2014 года.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ // СЗ РФ, 2002, № 1, Ст.3.
3. Федеральный закон от 02 октября 2008 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // СЗ РФ, 2007, № 41, Ст.4849.
4. Федеральный закон от29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ РФ, 2012 , № 53(ч.1), Ст. 7598.
5. Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ, 2004, № 31, Ст. 3215.
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ, 2006, № 31 (ч.1), Ст. 3448.
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»// СЗ РФ, 2006 , № 31( ч.1), Ст. 3451.
8. Типовой Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих российской Федерации и муниципальных служащих (типовой кодекс) / одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010, протокол № 21 // М.:Проспект, 2011; СПС «КонсультантПлюс».
9. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» //СПС «КонсультантПлюс».
10. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // СПС «Консультант-Плюс».
    1. **Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- руководителями производственной практики являются преподаватели кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

1. **Контроль и оценка результатов производственной практики**

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию: дневник, отчет и аттестационный лист.

- в дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня с указанием видов работ.

- содержание отчета должно включать в себя: место и время прохождения практики; информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности; краткое описание работы по отдельным разделам программы практики; определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению; выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

Отчет должен отражать выполнение заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

- аттестационный лист заполняется руководителями практики от организации и от Университета и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ. Качество работ выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

Аттестационный лист предоставляется комиссии по сдаче экзамена по профессиональному модулю.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимся заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ:

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения  (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| Уметь пользоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок выписки и технического оформления исполнительных документов по уголовным и гражданским делам. | Знание содержания нормативных правовых актов, в том числе процессуального законодательства. |
| Вести работу по техническому оформлению и выписке исполнительных документов, по делам разных категорий. | Знание порядкаоформления и выписки исполнительных документов. Выполнение данной деятельности при прохождении практики.. |
| Составлять процессуальные документыв связи с обращением судебного постановления к исполнению. | Изучение и изготовление процессуальных документов. |
| Знать общие и специальные правила обращения к исполнению приговора, решения, определения, постановления суда. | Изучение материалов дел различных категорий и анализ порядка обращения судебных актов к исполнению. |
| Осуществлять прием населения и осуществлять выдачу исполнительных документов. | Выполнение работы на практике и отражение данных работ и их анализ в отчете по практике. |
| Осуществление учета произведенных взысканий и контроль за произведенными взысканиями | Ознакомление с порядком учета и контроля за взысканием в суде. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы**  **контроля и оценки** |
| **Профессиональные компетенции** | | |
| ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде | Демонстрация умений и навыков осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций | экспертная оценка выполнения практических заданий |
| ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики | Нахождение и поддержание в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. | экспертная оценка выполнения практических заданий |
| ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Использование компьютерной и оргтехники, различного прикладного и специального программного обеспечения в процессе решения профессиональных задач в сфере правоприменения и реализации права; использование различных сервисов компьютерных сетей для поиска необходимой информации в процессе решения профессиональных задач. | беседа, экспертная оценка выполнения практических заданий |
| ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда | Изготовление документов для обеспечения работы архива | экспертная оценка выполнения практических заданий |
| ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде | Демонстрация знаний о порядке организации ведения первичного статистического учета в судебном делопроизводстве; о видах и формах статистической отчетности в суде, о порядке и сроках формирования в судах статистической отчетности; об особенностях организации работы по ведению судебной статистики с использованием информационных технологий в судебном производстве; об особенностях организации работы по учету законодательства и судебной практики в судах.  Демонстрация умений заполнять документы первичного статистического учета судебного делопроизводства; составлять документы статистической отчетности; осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики. | устный опрос,  решение задач разноуровневого характера;  зачет по учебной практике |
| ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов | Планирование работы по приему, регистрации, учету и хранению судебных дел, вещественных доказательств и документов. | беседа |
| ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству | Демонстрация навыков оформления дел, назначенных к судебному разбирательству | экспертная оценка выполнения практических заданий |
| ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений | Изготовление извещений лиц, участвующих в судебном разбирательстве, выполнение рассылки и вручения судебных документов и извещений. | экспертная оценка выполнения практических заданий |
| ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам | осуществление регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам. | экспертная оценка выполнения практических заданий |

1. **Аттестация по итогам производственной практики.**

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

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет.

Для проведения промежуточной аттестации кафедрой разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения.

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении дифференцированного зачета по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации);

- наличие положительного аттестационного листа (от3 до 5 баллов).

Критериями оценки 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, подготовил качественно и своевременно отчетную документацию.

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

Оценка «3 балла» ставится, если выполнена программа работы, подготовлена отчетная документация, 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, если имел дисциплинарные замечания в период работы.

Приложение 1.

**Форма аттестационного листа по учебной /производственной/ практике**

**(заполняется на каждого обучающегося)**

**Аттестационный лист по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике**

вид практики

1. ФИО студента, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_\_ № группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Место проведения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название, адрес организации, управления, отдела

3. Время проведения практики с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Успешно прошел(ла) учебную / производственную/ практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименования профессионального модуля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды работ** | **Задания по виду работ** | **Качество выполнения работ (оценка в баллах – 0 до 5)** |
| 1. Функциональная структура ГАС «Правосудие» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Составление проектов документов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Использование информационной базы данных | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Итого баллов** | |  |
| **Средний балл** | |  |

***Работы выполнены на оценку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ПЕЧАТЬ** Подпись ответственного лица организации (базы практики) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

Оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

**Образец титульного листа отчета по практике по профилю специальности**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**Отчет по практике**

**по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид практики)**

Выполнил (-а)

студент (- ка) группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.А.

Утвердил:

Руководитель практики от организации: Петрова М.В.

(должность руководителя практики от организации)

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

Проверил:

Руководитель практики от Университета: Сидоров М.М.

(должность руководителя практики от организации)

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

Воронеж 2017 г.

Приложение 3

**Образец характеристики на студента**

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

(Ф.И.О. студента полностью)

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

(вид практики) (наименования организации)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;

- отношение студента к практике;

- в каком объеме выполнена программа практики;

- поведение студента во время практики;

- 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.

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

дата составления характеристики (подпись и Ф.И.О. руководителя организации)

Печать

Приложение 4

**Образец письма от организации**

.

Ректору

ФГБОУВО

«Российский государственный университет правосудия»

В.В. Ершову

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Просим Вас разрешить прохождение

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

(указать вид практики)

студенту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения

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

факультета Университета (филиала Университета)

(указать фамилию, имя, отчество)

В период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок прохождения практики)

в

(указать название организации полностью)

Ф.И.О.

Руководителя организации (подпись руководителя)

Приложение 5

**Образец заявления студента**

Декану

Факультета непрерывного образования

А.И. Пашинскому

(Заместителю директора

по учебно-воспитательной

работе филиала)

студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

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

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики в

(название практики)

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

**Образец дневника практики**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ 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.)

Воронеж

1 стр.

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

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

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

Ф.И.О.

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

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

Ф.И.О.

2 стр.

**Памятка**

**студенту, убывающему на практику**

**ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:**

* студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
* получить дневник, 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 Университета.

**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, аттестационный лист руководителю практики от организации, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов;
* прибыть в Университет и сдать все документы на кафедру своему групповому руководителю от Университета;
* защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению;

3 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** |  |  |
| **День недели и дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Подпись**  **руководителя** |
| **Четверг** |  |  |
| **Пятница** |  |  |
| **Суббота** |  |  |

4 стр.

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

Подпись руководителя

практикой от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

печать