

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение
работы судов»

2024-2025 учебный год

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г. и примерной основной образовательной программой по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, с учётом Положения «О практической подготовке обучающихся», утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885, Министерством просвещения Российской Федерации №390 от 05 августа 2020 г. и с учётом требований работодателей.

Организация - разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (ГБПОУ ГТМАУ).

Разработчик: Аванесов Э.А., преподаватель ГБПОУ ГТМАУ

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин.

Протокол №10 от «17» мая 2024 г.

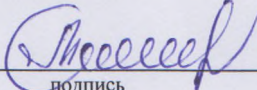
Председатель цикловой комиссии


подпись

Л.С. Вострикова

Рабочая программа учебной согласована:

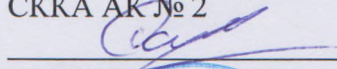
Заместитель директора по УР и ПМ


подпись

Т.Н. Маслова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

СККА АК № 2


подпись

председатель / А. Ф. Самойленко/

МП.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики
2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики
3. Структура и содержание учебной практики
4. Условия реализации рабочей программы учебной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики
6. Оформление результатов учебной практики

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификации «Специалист» и основного вида (ВД):

ВД 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации и переподготовки кадров по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование в части базовой подготовки.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности;

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики, по видам деятельности обучающийся должен:

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
1	2
ВД 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	<i>иметь практический опыт:</i> по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламент; <i>уметь:</i> пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

	<p>осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</p> <p><i>знать:</i></p> <p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</p> <p>классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</p> <p>компьютерную технику и современные информационные технологии;</p> <p>основы охраны труда и техники безопасности.</p>
--	--

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего – 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля по основным видам деятельности, сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках освоения профессионального модуля ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование:

ВД 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
2	2
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
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 2.1	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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля	Виды работ	Содержание учебной практики	Количество часов по темам	
1		3	4	5	
ПК 1.1	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	<ul style="list-style-type: none"> – изучение материала Министерства юстиции РФ по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т. п.); – планирование и организацию работы суда, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрение материалов, взаимоотношения с органами власти и управления; – делопроизводство в суде: вести прием и регистрацию поступающих гражданских дел, почты, подготавливать гражданские дела к судебному заседанию (посылка повесток, исковых материалов и т. п.), оформлять дела с кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд, вести переписку по обращению к исполнителю решений, постановлений и определений суда, составлять статистический и финансовый отчет по установленной форме, оформлять сдачу дел и материалов в архив; - оформление протоколов распорядительных и судебных заседаний, параллельно с секретарем вести протокол заседания; - оформление гражданских дел после их рассмотрения в заседаниях (подшивка бумаг, нумерация, отметки в справочных листах, 	инструктаж по охране труда и технике безопасности. Получение задания на учебную практику.	6	
ПК 1.2.			нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	6	
ПК 1.3.			классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;	12	
ПК 1.4.			компьютерную технику и современные информационные технологии		
ПК 1.5.					
ПК 2.1					
ПК 2.2					
ПК 2.3					
ПК 2.4					

	выписывание исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению.		
		Дифференцированный зачёт	6
	Всего		36

3.1 Содержание учебной практики

Виды по учебной практике	Содержание работ	Объем часов
1	2	3
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов		36
Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> - присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи принимать граждан, рассматривать по его поручению жалобы и составлять отчеты по ним; - изучать конкретные гражданские дела, подбирать законодательный материал, необходимый для разрешения этих дел, соответствующие руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики; - особое внимание уделять на подготовленность дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях докладывать судье свое мнение о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составлять проекты соответствующих определений; - во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний; - анализировать качество выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждать их с руководителями практики; - принимать участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), составлять обзоры по результатам обобщения, в заключении обзора должны содержаться выводы; - изучить порядок принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции; - оформлять исполнительные документы; - составлять проекты судебных актов; 		36

Вводное занятие Организационно-техническое обеспечение работы судов.	<i>Содержание:</i>	6
	Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Получение индивидуального задания по учебной практике.	
	Составить перечень нормативно-методические документы по делопроизводству в суде.	
	Охарактеризовать, рассмотреть специфику нормативно-методических документов по делопроизводству в суде. Отрабатывать навык по применению норм по делопроизводству в суде.	
Работа с документами (регистрация, контроль исполнения). Составление и оформление номенклатуры дел в суде	<i>Содержание:</i>	6
	Дать более развернутое определение регистрации как подтверждения факта создания или получения документа путем внесения его в регистрационную форму с присвоением учетного регистрационного номера и записью в форму основных сведений о документе.	
	Принять участие в создании базы данных о документах суда для последующего контроля над сроками исполнения документов и справочной работы по ней. Изучить состав и содержание документов, регламентирующих деятельность организации.	
	Руководствоваться уставом или положением об учреждении при составлении номенклатуры дел в суде	
Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	<i>Содержание:</i>	6
	Отрабатывать навык по формированию дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	
Составление, редактирование и оформление организационно распорядительных документов	<i>Содержание:</i>	6
	Исследовать на месте практики подробно стадии подготовки распорядительного документа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание; для постановлений и решений добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа. Отрабатывать навык по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительных документов всех видов, действующих в суде.	
Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	<i>Содержание:</i>	6
	Рассмотреть приговоры, решения, определения и постановления суда	
	Исследовать подробно порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	
Дифференцированный зачёт		6
Всего		36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

4.2. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится руководителем практики от образовательного учреждения.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от структурного подразделения техникума - наличие высшего профессионального образования по специальности и трудового стажа по специальности не менее трех лет соответствующего профилю производственной практики.

4.4. Список рекомендуемых источников

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СЗ РФ. 2014. №31. Ст. 4398.
2. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
3. Федеральный конституционный закон «О Конституционном суде РФ» от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.
4. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с изм. и доп.) // Российская газета. 2002. 20 ноября.
5. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» // СЗ РФ. 1997. №30. Ст. 3590
6. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.
7. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4849.

Основные источники:

1. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 №36 (ред. от 09.01.2018) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019);
2. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2010 №272 «Об утверждении типовых должностных регламентов помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда»;
3. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате Федерального суда общей юрисдикции».

Интернет-источники:

1. <http://www.consultant.ru/popular/>
2. <http://www.kszn.ru>
3. <http://www.fss.ru>
4. <http://znanium.com> – электронно-библиотечная система

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами прохождения учебной практики и объектами оценки являются умения, приобретенный первоначальный практический опыт, ПК и ОК. При прохождении УП.01 результаты обучения по ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» могут осваиваться как полностью (все умения, практический опыт, ПК и ОК), так и частично (часть умений, отдельный практический опыт, отдельные компетенции).

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики представляет собой: ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики), наблюдение за выполнением видов работ на практике и контроль их качества, контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с рабочей программой и выполняемыми видами работ.

Промежуточная аттестация по учебной практике - дифференцированный зачет, результаты которого оцениваются по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» выставляются преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в экзаменационную ведомость. При получении обучающимся оценки «неудовлетворительно» обучающемуся назначается дата повторной защиты.

При осуществлении оценивания результатов прохождения практики обучающимся, учитываются следующие критерии: соответствие отчета предъявляемым к нему требованиям и индивидуальному заданию, полнота ответов обучающегося на вопросы в ходе защиты отчета, проявленная находчивость обучающегося, отзыв руководителя с места прохождения практики (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся: оформил отчет в полном соответствии с требованиями техникума, индивидуальный план практики выполнил полностью / практически полностью (на 90 % и более), свободно отвечал на поставленные в ходе собеседования вопросы руководителя, показал высокий уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв-характеристика с места практики с высокой оценкой своих способностей (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который: оформил отчет с незначительными отклонениями от требований, в большей степени (на уровне 80–90 %) выполнил индивидуальный план практики, на вопросы руководителя отвечал с незначительными затруднениями, показал уровень владения информацией, обобщенной в отчете о прохождении практики, выше среднего, предъявил положительный отзыв-характеристику с места практики с высокой оценкой своих способностей (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики в основном отвечающий требованиям, индивидуальный план практики выполнил более чем на 60 %, на вопросы руководителя отвечал с затруднениями, показал средний уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв-характеристику с места практики (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики, несоответствующий требованиям кафедры, индивидуальный план практики был выполнен менее чем на 60 %, на вопросы руководителя не отвечал или отвечал с явными затруднениями, показал низкий уровень владения информацией из своего отчета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВП)	Показатели оценки результатов практики	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка. Промежуточный диф.зачет
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка. Промежуточный диф.зачет
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).	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка.

		Промежуточный диф.зачет
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка. Промежуточный диф.зачет
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка. Промежуточный диф.зачет
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Текущий контроль выполнения заданий учебной практики, экспертная оценка. Промежуточный диф.зачет
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Текущий – выполнение заданий учебной практики, экспертная оценка. Промежуточный–диф.зачет
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Текущий – выполнение заданий учебной практики, экспертная оценка. Промежуточный диф.зачет

ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Текущий – выполнение заданий учебной практики, экспертная оценка. Промежуточный диф.зачет
ОК.02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач проф. деятельности	Использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Текущий – выполнение заданий учебной практики, экспертная оценка. Промежуточный диф. зачет
ОК.04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; Обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных).	Текущий – выполнение заданий учебной практики, экспертная оценка. Промежуточный диф. зачет
ОК.09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Эффективное использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту, в том числе оформлять документацию.	Текущий – выполнение заданий учебной практики, экспертная оценка. Промежуточный диф. зачет

Контрольные вопросы для дифференцированного зачета.

1. Организация работы с документами в архиве суда.
2. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам архива суда.
3. Основные права и обязанности работников архива суда. Ответственность работников архива суда.
4. Общие требования к учету судебных дел и документов, порядок осуществления учёта документов в архиве суда.
5. Основные права и обязанности работников архива суда. Ответственность работников архива суда.

6. Задачи архива. Функции архива. Значение архива в обеспечении эффективного делопроизводства в суде

7. Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования.

8. Состав судебных документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел.

9. Правила составления и оформления описей дел.

10. Общие требования к учету судебных дел и документов, порядок осуществления учёта документов в архиве суда.

11. Индексация дел. Сроки хранения дел.

12. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.

13. Понятие и содержание судебного делопроизводства.

14. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда.

15. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел.

16. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.

17. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение.

18. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение.

19. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства.

20. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суд.

21. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов.

22. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел.

23. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды).

24. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.

25. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам.

26. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив.

27. Порядок их хранения и использования.

28. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским дел.

29. Процедура передачи судебных дел в архив.

30. Создание условий хранения документов в архивах суда.

31. Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива.

32. Понятие и содержание судебного делопроизводства. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства.

33. Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащим постоянному хранению.

34. Размещение документов в хранилище. Охранный режим.

35. Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки на наличие и сохранность судебных дел и материалов в архиве суда.

36. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и функции экспертной комиссии.

37. Организация работы экспертной комиссии в суде.

38. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Контроль за сохранностью выданных архивных документов.

39. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

6.1 Требования к содержанию и оформлению дневника.

Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник, в котором ежедневно описывает все виды деятельности и характер их исполнения. Дневник проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от образовательной организации, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и печатью организации (при наличии). Кроме того, руководителем практики от образовательной организации в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику и дается заключение по результатам прохождения обучающимся практики.

6.2 Требования к содержанию и структуре отчета.

По окончании учебной практики обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио прикладного проекта.

Итоговый отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики от образовательной организации. Отчет должен содержать анализ, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в техникуме.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист. Титульный лист является первым листом отчета по практике
2. Содержание. В содержании последовательно перечисляются все структурные элементы отчета по практике: введение, названия разделов, подразделов и пунктов, заключение, библиография, а также все приложения с указанием соответствующих страниц. Справа от перечисленных структурных элементов указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием раздела и подраздела и номером страницы не допускается

3. Введение. В структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» должна содержаться информация о цели, задачах, месте и периоде прохождения практики. Особое внимание следует уделить краткой характеристике места прохождения практики.

4. Основная часть. Основная часть содержит конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе. Сведения, приводимые в рамках основной части, должны быть структурно организованы в разделы, названия которых соответствуют общим темам практики. В случае необходимости разделы могут быть разделены на подразделы и пункты.

5. Заключение. В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.

6. Библиографический список. В «СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКАХ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты организации/учреждения, в котором походила практика, методические указаниями рекомендации.

7. Приложения. В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы.

6.3 Требования к оформлению текста отчета о прохождении практики.

1. Объем отчета по практике должен составлять не более 15-20 страниц стандартного компьютерного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

2. Текст отчета по практике выполняют в соответствии с правилами библиографического описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1- 2003, на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

3. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе WordforWindows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Выравнивание основного текста по ширине.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки на конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

5. Введение, разделы, заключение, список использованных источников и приложения начинают с новой страницы. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует. Однако нельзя писать заголовок подраздела и пункта в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

6. Переносы, подчеркивания, выделение слов курсивом в титульном листе, содержании, в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

7. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», а также названия разделов печатаются по центру строки, прописными (заглавными), полужирным буквами. Точка в конце не ставится.

8. Заголовок подраздела и пункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. В конце названия точка не ставится.

9. Между названием раздела и подраздела, а также между названием подраздела и пункта пропускается одна строка (полуторный интервал).

10. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов состоят соответственно из трех цифр, также разделенных точками. После цифрового номера ставится точка.

11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике лучше исправить, перепечатав страницу. В крайнем случае, допускается исправлять черными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

12. Отчет и образцы документов (приложения) должны быть тщательно выверены и аккуратно оформлены, подписаны практикантом и заверены руководителем практики по месту ее прохождения.