

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 03.11.2023 11:39:27
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал

Колледж

Рабочая программа практики

вид практики / модуль *Производственная по ПМ 03. Информатизация
деятельности суда*
способ проведения *выездной*

специальность

40.02.03

Право и судебное администрирование

код

наименование специальности

Уровень подготовки

базовый

Год начала подготовки

2023

Разработчик (составитель)

преподаватель

Федорова Т.А.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Оглавление

- 1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**
 - 1.1. Область применения рабочей программы**
 - 1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы**
 - 2. Место практики в структуре основной образовательной программы**
 - 3. Объем практики в часах с указанием количества недель**
 - 4. Содержание практики**
 - 5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике**
 - 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**
 - 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**
 - 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики**
 - 6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**
- 7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики**
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

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

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

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках обязательной части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

- Теория государства и права,
- Конституционное право,
- Административное право,
- Трудовое право,
- Профессиональная этика.
- Архивное дело в суде
- Информационные технологии в деятельности суда
- Информационные системы судопроизводства

ПП 03.01 является выездной и проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 36 часов, 1 неделя. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

4. Содержание практики

№п/п	Наименование разделов (тем)	Наименование видов работ
-------------	------------------------------------	---------------------------------

1	Изучение организации документооборота и программного обеспечения организации	Знакомство с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок организации документооборота в учреждении; изучение порядка организации документооборота в учреждении; изучение взаимосвязи всех структурных подразделений в процессе организации документооборота в учреждении
2	Знакомство с программой «ГАС-Правосудие» и (или) АРМ «Мировой судья»; Участие в поиске правовой информации	Знакомство с формой и содержанием программного обеспечения организации, Изучение основ работы системы программ «ГАС-Правосудие» и (или) АРМ "Мировой судья", решение поставленных задач средствами системы «ГАС-правосудие» и (или) АРМ "Мировой судья"; проведение поиска и анализа правовой документации
3	Заполнение правовой документации с помощью автоматизированной системы документооборота; Заполнение форм отчетности по деятельности суда	Знакомство и работа по заполнению правовой документации на основе специализированных программ в деятельности суда; работа в локальной сети, а так же изучение и работа в автоматизированной системы для документооборота.

5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по производственной практике – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по производственной практики, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения производственной практики (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК). Приложение № 1.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для СПО/С.Г.Чугунова-М: Издательство Юрайт 2016.-398с. [Электронный ресурс]. ISBN 978-

5-9916-8728-7.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-398994> (дата обращения 28.08.2021).

2. Информационные системы судопроизводства: учебное пособие / Ниесов В.А., Черных А.М. - М.: Издательство РГУП, 2018.- 268 с. [Электронный ресурс]. ISBN 978-5-93916-669-0- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1007038> (дата обращения 28.08.2021).

Дополнительная учебная литература:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. — [Электронный ресурс]. ISBN 978-5-534-02419-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/4B63195E-E474-4617-.
2. Правовая статистика : учебник и практикум для СПО / И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов ; под общ. ред. Л. К. Савюка. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 410 с. — [Электронный ресурс]. ISBN 978-5-534-04991-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ACEE95DA-5A1F-43B3-90EF-F3527FEC2C33

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/2024	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
	2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»)	С 28.08.2023 по 31.12.2024
	3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
	4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	7	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	8	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный
	9	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU- 20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03.2023 по 31.12.2023
	10	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
	11	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_source=online&utm_medium=button	Интернет версия системы «КонсультантПлюс»

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Microsoft Windows 7 Standard

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль *Производственная по ПМ 03. Информатизация
деятельности суда*
способ проведения *выездной*

специальность

40.02.03

Право и судебное администрирование

код

наименование специальности

Уровень подготовки

базовый

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по ПМ.03 Информатизация деятельности суда, образовательной программы по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

2 Объекты оценивания – результаты освоения

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ФОС позволяет оценить приобретенный на практике практический опыт:

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.03 Информатизация деятельности суда и рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и программе практики. Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики,
- наблюдение за выполнением видов работ на практике,
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- дневника практики;

- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации).

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;

- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;

- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;

- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практик.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практики, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал Колледж

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель практики от колледжа

_____ / _____

ОТЧЕТ О _____¹ ПРАКТИКЕ

По ПМ..... _____

студента _____ курса группы _____

(ФИО студента)

Уровень образования:

Среднее профессиональное образование

Специальность

Срок проведения практики:

с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Стерлитамак – 20 _____ г.

¹ Указывается вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или БашГУ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики колледжа	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

_____ (ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

Специальности: _____

Срок практики: _____

Вид практики: _____

Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

Руководитель практики от колледжа

/

Руководитель практики

от базы практики

/

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент

_____ / _____

1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА

ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Студент _____

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, Фамилия И.О.

Студент _____ / _____

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

П№ пп/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Студент

/

Руководитель практики от
базы практики

/

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____ практику

По профессиональному модулю _____

в объеме -

в период -

в организации -

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены / не освоены)

Руководитель

практики

от базы практики

« _____ » 20__ г

М.п.

_____ подпись

ФИО, должность

Руководитель

практики

от колледжа

« _____ » 20__ г

М.П.

_____ подпись

ФИО, должность

6. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____
(ФИО студента)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в *наименование базы практики* в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики *ФИО студента* освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в *колледже/организации*. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики *ФИО студента* проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики
от базы практики

подпись ФИО руководителя

М.П.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по ПП.03.01 ПМ.03 Информатизация деятельности суда

1. Информационно-поисковые возможности системы «КонсультантПлюс»
2. Сервисные возможности автоматизированной информационно-поисковой системы «КонсультантПлюс»
3. Поиск информации в автоматизированной информационно-поисковой системе Гарант
4. Сервисные возможности автоматизированной информационно-поисковой системы Гарант
5. Информационные системы судопроизводства.
6. Основные направления информатизации судопроизводства
7. Информационные системы в арбитражных судах
8. Информационные системы в уголовном судопроизводстве
9. Информационные системы в гражданском судопроизводстве
10. Функционально-информационная структура АИС «Кодекс: Судопроизводство»
11. Общая характеристика ГАС «Правосудие»
12. Структура ГАС «Правосудие»
13. Поисковые возможности автоматизированной информационно-поисковой системы "ГАС-Правосудие»
14. Анализ поисковых возможностей автоматизированной информационно-поисковой системы "ГАС-Правосудие"
15. Информационные системы и банки данных Конституционного Суда Российской Федерации
16. Размещение судами информации о своей деятельности в Интернете.
17. Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники).
18. Создание и редактирование автоматизированной базы данных в судебной практике в Ms Excel
19. Создание и редактирование автоматизированной базы данных в судебной практике в Ms Access

Критерии оценки дифференцированного зачета по ПП.03.01

- Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не знает суть программного материала, т.е. допускает существенные ошибки.
- Оценку «удовлетворительно» обучающийся получает, если он имеет знания сути программного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении;
- Оценка «хорошо» ставится, когда обучающийся показывает полные знания программного материала, может привести примеры из литературных источников и из практической жизни.
- Оценку «отлично» обучающийся получает, когда он может показать не только полные знания программного материала с примерами, но и сделать анализ по конкретным вопросам программного материала.