

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поленова Инна Александровна

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 26.10.2023 19:59:55

Уникальный программный ключ:

2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального
директора Поленовой И.А.
от 22.05.2023 №5

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПП.03 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

основной профессиональной образовательной программы
40.02.03 Право и судебное администрирование

Тольятти, 2023

ОДОБРЕНА
Педагогическим Советом
Протокол № 5 от «22» мая 2023г.

Составитель: Сыропятова Светлана Борисовна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 513

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
производственной практики (по профилю специальности)
профессионального модуля
ПМ.03 «ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практики (по профилю специальности) (далее рабочая программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее — ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 513

в части освоения вида деятельности (ВД): Информатизация деятельности суда и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики (по профилю специальности) должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета.

знать:

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Количество часов на освоение программы учебной практики всего – 36 часов/1 неделя.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Информатизация деятельности суда в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
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).	- умение вести электронный документооборот в суде; - умение обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет»
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- умение вести судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение применения методов и способов выполнения профессиональных задач.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Умение понимать и применять законодательно- нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Умение проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	Умение организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведённый на практику (в часах, неделях)	Сроки проведения
ПК 1.3, ПК 1.5	ПМ.03 Информатизация деятельности суда	36 часов / 1 неделя	3 курс 6 семестр
	МДК.03.01 Информационные технологии в деятельности суда		
	МДК.03.02 Информационные системы судопроизводства		

3.2 График распределения рабочего времени

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов
1.	Тема 1. Роль и место информационных технологий в деятельности суда	2
2.	Тема 2. Технические и программные средства обработки информации	2
3.	Тема 3. Информационная безопасность	2
4.	Тема 4. Технологии подготовки текстовых документов в судах	2
5.	Тема 5. Технологии работы с электронными таблицами	2
6.	Тема 6. Технология работы с базами данных	2
7.	Тема 7. Технологии разработки электронных презентаций	2
8.	Тема 8. Технология телеконференции в судебном разбирательстве	2
9.	Тема 9. Технологии автоматизированных рабочих мест (АРМ) и компьютерного офиса в судах	2
10.	Тема 10. Использование информационных технологий на различных стадиях рассмотрения гражданских, арбитражных и уголовных дел	2
11.	Тема 11. Доказательства и доказывание в электронной форме. Доказывание фактов совершения юридически значимых действий с использованием информационных технологий	2
12.	Тема 12. Нормативное регулирование размещения в сети Интернет информации о деятельности суда	2
13.	Тема 13. Структура информационной системы (ИС) и ее место в профессиональной деятельности. Базы данных и системы управления базами данных	2
14.	Тема 14. Информационные системы судов общей юрисдикции. Информационные системы Верховного Суда Российской Федерации, арбитражных судов РФ, Конституционного Суда РФ Информационные	2

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов
	системы судов общей юрисдикции. Информационные системы Верховного Суда Российской Федерации, арбитражных судов РФ, Конституционного Суда РФ	
15.	Тема 15. Справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»	2
16.	Тема 16. Государственная автоматизированная система ГАС «Правосудие»	6
		36

3.3. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5	6
I.	Организационный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	ПК 1.3, ПК 1.5	2	-
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий на практику			
		Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда			
II.	Производственный этап				
1.	Информатизация деятельности суда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативных актов по месту практики, в том числе регламентов и иных локальных актов, регулирующих порядок использования информационных технологий в деятельности суда. 2. Организация работы специалиста по судебному администрированию в судебном органе. 3. Организация работы по учету и систематизации электронных документов. 4. Использование компьютера и специализированных программ на участке статистического учета. 5. Размещение информации о деятельности суда в соответствии с правилами размещения в сети Интернет. 6. Организация работы по поиску правовой информации, автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет). 7. Осуществление обработки и предоставления данных сотрудникам суда по запросу, в том числе посредством использования информационных технологий судебного органа. 8. Работа с системой ГАС «Правосудие», «Мой Арбитр». 9. Знакомство с системой электронного документооборота и использование ее в процессе практики. 10. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет. 	ПК 1.3, ПК 1.5	32	Раздел отчета по практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
III.	Заключительный этап				
	Систематизация документов по практике	Виды работ. -Составление отчета по практике. -Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.	ПК 1.3, ПК 1.5	2	1.Отчет по практике. 2. Характеристика
Итого				36	
Промежуточная аттестация в форме: <i>отчета, дифференцированного зачета</i>					

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности)

Отчетная документация обучающегося:

1. Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
2. Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
3. График защиты отчетов по практике.

4.2. Отчетная документация обучающегося

1. Дневник практики;
2. Отчет о прохождении практики;
3. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций
4. Характеристика на обучающегося, в которой отражается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей, участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина, другие аспекты.

4.3. Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы ПМ требует наличия общепрофессиональных дисциплин

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения:

- офисная мебель на 28 мест, 10 ПК с доступом в Интернет и ЭИОС, демонстрационное оборудование: экран - 1 шт., проектор - 1 шт., ПК – 1шт., звукоусиливающая аппаратура, на стенах планшеты для организации выставок работ обучающихся;

- WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Excel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест на предприятии:

- в соответствии с договором о прохождении практики.

4.4. Информационное обеспечение обучения.

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

Основные источники

1. Борисов, Р. С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций : учебное пособие / Р. С. Борисов, В. Т. Королёв, А. М. Черных ; под ред. Д. А. Ловцова. - Москва : РГУП, 2016. - 160 с. - ISBN 978-5-93916-530-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1197172>

2. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0856-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1922266>

3. Мишин, А. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / А. В. Мишин, Л. Е. Мистров, Д. В. Картавцев. - Москва : РАП, 2011. - 311 с. - ISBN 978-5-93916-301-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/517580>

4. Ниматулаев, М. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / М.М. Ниматулаев. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 250 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016545-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1903327>

5. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2079929>

Дополнительные источники

1. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственный редактор Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451933>

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Самарский областной суд <http://oblsud.sam.sudrf.ru/>

4.5. Требования к организации практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в профильных организациях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

4.6. Требования к кадровому обеспечению производственной практики

1. Требования к руководителям практики от организации:

Производственная практика (по профилю специальности) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Требования к квалификации педагогических кадров - в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта.

2. Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- проведение инструктажа по прохождению производственной практики;
- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения производственной практики;
- проведение инструктажа по заполнению дневника и отчета о прохождении производственной практики.

3. Требования к руководителям практики от организации:

- обеспечение прохождения всех этапов производственной практики в соответствии с рабочей программой;
- контроль за прохождением производственной практики;
- обеспечение доступа к ознакомлению с документами, связанными с прохождением обучающихся производственной практики;
- оказание помощи в освоении профессиональных компетенций;
- оценка освоения обучающимися профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики;
- оформление и составление аттестационного листа, характеристики обучающихся.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

По итогам производственной практики руководителем практики оформляется аттестационный лист и характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики. В процессе аттестации проводится защита отчёта по практике.

5.1 Результаты освоения компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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).	- умение вести электронный документооборот в суде; - умение обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет»	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики. Защита отчёта по производственной практике.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- умение вести судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики. Защита отчёта по производственной практике.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,	Умение применения методов и способов выполнения профессиональных задач.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
оценивать их эффективность и качество.		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет- ресурсы.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение применять информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной	Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
и противопожарной безопасности.		
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Умение проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социальными представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	Умение организовывать свою жизнь в соответствии с социальными представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.