

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Шарифуллин Рамиль Рифович «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 01.03.2023 15:15:32

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

**Рабочая программа практики
производственная**

Профессиональный модуль:

**ПМ.02 «Осуществление интеграции программных
модулей»**

(наименование практики в соответствии с учебным планом)

Набор 20 23 г.

Актуализация на --- уч.г.

Направление подготовки / специальность:

Специальность среднего профессионального образования

09.02.07 Информационные системы и программирование

(код и наименование)

Профиль подготовки/специализация:

Базовая подготовка

после 9 класса

(наименование)

Автор программы: Ващекин А.Н., кандидат экономических наук, доцент кафедры информационного права, информатики и математики.



подпись

«22» апреля 2022 г.

Учебно-методический комплекс по дисциплине разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 – «Информационные системы и программирование» для базовой подготовки после 9 класса.

Учебно-методический комплекс по дисциплине обсуждался и одобрен на заседании кафедры информационного права, информатики и математики Российского государственного университета правосудия (протокол № 9 от «22» апреля 2022 г.).

Зав. кафедрой

Ловцов Дмитрий Анатольевич, доктор технических наук, профессор



подпись

«22» апреля 2022 г.

Учебно-методический комплекс по дисциплине для набора 2022 года рассмотрен и одобрен Учебно-методическим советом Российского государственного университета правосудия (протокол заседания № 7 от «26» апреля 2022 г.)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Аннотация программы производственной практики <i>ПМ.02 «Осуществление интеграции программных модулей»</i>	4
1. Цели и задачи производственной практики.....	5
2. Вид практики, способ и форма ее проведения.....	7
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики .	8
4. Место практики в структуре ОПОП	9
5. Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях.....	9
6. ФОС для проведения промежуточной аттестации и формы отчетности.....	10
7. Перечень литературы, ресурсов интернет, программного обеспечения информационно-справочных систем	14
8. Материально-техническое обеспечение проведения практики	16
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17

**Аннотация программы производственной практики
ПМ.02 «Осуществление интеграции программных модулей»**

Цель практики	<ul style="list-style-type: none"> – Улучшение качества профессиональной подготовки студентов; – Закрепление и систематизация полученных знаний по вопросам, касающимся применения информационных технологий путем изучения программных модулей справочных правовых систем; – Овладение навыками по использованию информационных и коммуникационных технологий в практической деятельности; – 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.
Место практики в ПССЗ/ОПОП	<p>Производственная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Осуществление интеграции программных модулей»: МДК 02.01 Технология разработки программного обеспечения. МДК 02.02 Инструментальные средства разработки программного обеспечения, МДК 02.03 Математическое моделирование.</p>
Место и время проведения практики	<p>Практика по профилю специальности проводится на базе учебного центра Консультант+, с которым Университет имеет долгосрочный договор.</p> <p>Сроки проведения учебной практики (2 недели) определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование и графиком учебного процесса.</p>
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды,</p>

	<p>ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 2.1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение.</p> <p>ПК 2.3. Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения.</p> <p>ПК 2.5. Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования.</p>
Общая трудоемкость практики	Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Осуществление интеграции программных модулей» составляет 3 зачетные единицы (2 недели).
Формы отчетности по практике	В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию: дневник, лист индивидуального задания и отчет.
Форма промежуточной аттестации	Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимся заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ. Формой аттестации по итогам учебной практики является зачет и рейтинговая оценка по сто бальной системе, являющаяся суммарно оценкой по сумме оценок двух руководителей (до 50 баллов каждый).

1. Цели и задачи производственной практики

Цели практики:

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление и систематизация полученных знаний по вопросам, касающимся применения информационных технологий путем изучения программных модулей справочных правовых систем;
- Овладение навыками по использованию информационных и коммуникационных технологий в практической деятельности;
- 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:

- Получение обучающимися информации об используемых в СПС «Консультант+» коммуникационных технологиях, программных модулях и базах данных;
- Приобретение навыков работы с программными модулями;
- Приобретение учащимися навыков работы по использованию информационных и коммуникационных технологий;
- Изучение федеральных законов, приказов, инструкций и иных нормативных правовых актов с опорой на базы данных СПС «Консультант+»;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» должен:

знать:

- базы данных, используемые в информационных справочных и поисковых системах, в том числе, справочные правовые системы «Консультант+»;
- поисковые системы в сети Интернет, ГАС «Правосудие»;

уметь:

- вести работу по поиску и обработке информации с использованием справочных правовых систем «Консультант+», «Гарант», а также специальных сервисов, размещенных на сайтах судов в сети интернет;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- использовать компьютер на участке статистического учета;

иметь практический опыт:

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

2. Вид практики, способ и форма ее проведения.

Вид практики: Производственная.

Сроки проведения практики

Сроки проведения учебной практики (2 недели) определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование и графиком учебного процесса.

Место прохождения производственной практики

Производственная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Осуществление интеграции программных модулей»: МДК 02.01 Технология разработки программного обеспечения. МДК 02.02 Инструментальные средства разработки программного обеспечения, МДК 02.03 Математическое моделирование.

Организация практики на местах возлагается сотрудников Учебного центра «Консультант+», которые знакомят студентов с порядком прохождения данной практики, назначают руководителя и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Требования к проведению производственной практики:

С момента зачисления обучающихся в период производственной практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Студенты при прохождении практики обязаны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать меры безопасности работы с компьютерной техникой, со средствами связи, с канцелярскими товарами (особенно металлическими и обладающие свойством прокалывания).

Студенты имеют право:

- на обеспечение их рабочим местом для прохождения практики и правом на получение информации в соответствии с программой практики и индивидуального задания;
- на получение методических указаний по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации.

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

Студенты перед началом производственной практики должны иметь первоначальный практический опыт, обладать теоретическими знаниями по вопросам деятельности судов и навыками выполнения заданий и задач по заданной теме.

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, заполнять лист индивидуального задания и утверждать отчеты студентов о прохождении

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;
- представить отчет по результатам защиты практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Информационные технологии в деятельности суда» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Информационные системы судопроизводства», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код и наименование результата обучения (компетенции)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет

взаимодействия компонент.

ПК 2.2. Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение.

ПК 2.3. Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств.

ПК 2.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения.

ПК 2.5. Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования.

4. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Осуществление интеграции программных модулей»: МДК 02.01 Технология разработки программного обеспечения. МДК 02.02 Инструментальные средства разработки программного обеспечения, МДК 02.03 Математическое моделирование.

5. Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях

Общая трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Информационные технологии в деятельности суда» составляет 1,5 зачетные единицы (1 неделя).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы промежуточной аттестации
1	Получение обучающимися информации об используемых в СПС «Консультант+» коммуникационных технологиях, программных модулях и базах данных	Составить конспект полученной информации об информационно-справочных системах, а также коммуникационных технологиях, программных модулях и базах данных. (8 часов)	зачет
2	Приобретение навыков работы с программными модулями	Разработать алгоритм действий по наполнению правовой информацией базы данных. (8 часов)	зачет
3	Приобретение учащимися навыков и умений работы с использованием информационных технологий	Уметь использовать компьютерные технологии при подготовке служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности. (8 часов)	зачет
4		Приобрести навыки формирования и размещения	

		информации в сетях общего пользования и на официальном сайте. (8 часов)	
5		Овладеть навыками по поиску правовой информации с использованием справочной правовой системы «Консультант+», а также специальных сервисов, размещенных на сайтах судов и интернет-порталах в сети интернет. (8 часов)	

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 35 часов в неделю;
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

6. ФОС для проведения промежуточной аттестации и формы отчетности

Контроль и оценка результатов производственной практики

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести и представить документацию: дневник, лист индивидуального задания, характеристика и отчет.

- 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 программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации. В качестве приложения к отчету обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

- лист индивидуального задания, характеристика заполняется руководителями практики от организации и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ и оценивает качество выполненных работ по пятибалльной системе.

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.

Лист индивидуального задания 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 вести работу по поиску и обработке информации с использованием справочных правовых систем «Консультант+», «Гарант», а также специальных сервисов, размещенных на сайтах судов в сети интернет; вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота, использовать компьютер на участке статистического учета.	Составление конспекта на основе проведенного сравнительного анализа в части вопросов, касающихся применения информационных и коммуникационных технологий в судебной деятельности.
Знать базы данных, используемые в информационных справочных и поисковых системах, в том числе, справочные правовые системы «Консультант+», поисковые системы в сети Интернет, ГАС «Правосудие».	Разработка алгоритма действий по наполнению правовой информацией базы данных.
Иметь практический опыт в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы.	Поиск правовой информации с использованием справочной правовой системы «Консультант+», а также специальных сервисов, размещенных на сайтах судов и интернет-порталах в сети интернет

Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Изложение отчета о прохождении практики	Отчет о прохождении практики и его оценка преподавателем на защите практики и руководителем практики

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня</p>		
--	--	--

физической подготовленности; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		
ПК 2.1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент. ПК 2.2. Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение. ПК 2.3. Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств. ПК 2.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения. ПК 2.5. Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования.	Ведение дневника практики. Организация защиты практики. Характеристика на практиканта	Дневник и отчет практики и их оценка преподавателем на защите практики и руководителем практики Отчет о прохождении практики и его оценка преподавателем на защите практики и руководителем практики

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 аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет и рейтинговая оценка, являющаяся суммарно оценкой по сумме оценок за прохождение самой практики и ее защиты.

Критерии оценивания. При выставлении зачета по практике учитываются рейтинговая система:

- наличие положительного аттестационного листа-характеристики (от 3 до 5 баллов, поставленные руководителем от организации), что соответствует: до 50 баллов – прохождение практики в организации (своевременное и качественное выполнение заданий, предусмотренных программой практики, соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка организации).

Традиционная оценка, полученная обучающимся в организации, соответствует:

- неудовлетворительно – 19 баллов и менее;
- удовлетворительно – от 20 до 29 баллов;
- хорошо – от 31 до 39 баллов;
- отлично – от 40 до 50 баллов.

- до 50 баллов – защита практики (выполнение программы практики, сбор материала,

качество и полнота оформления отчетных документов (отчет, дневник) и соблюдение сроков их подачи. Ответ обучающегося на защите практики (в устной или письменной форме) оценивается по следующей шкале:

- неудовлетворительно – 19 баллов и менее;
- удовлетворительно – от 20 до 29 баллов;
- хорошо – от 31 до 39 баллов;
- отлично – от 40 до 50 баллов.

По итогам работы на каждого обучающегося заполняется лист индивидуального задания (в Приложении), в котором дается оценка прохождения обучающимся практики, выполнения заданий, предусмотренных программой учетной практики и освоения компетенций. Зачёт проводится в стенах Университета путем решения практических задач по созданию баз данных, тестированию по СПС.

Критериями оценки **производственной практики** являются:

Оценка «80-100 баллов» ставится обучающемуся, который выполнил задания в полном объеме, проявил самостоятельность, умение использовать полученные знания, ориентируется в нормативной базе, использовал для выполнения заданий навыки поиска и работы в сети Интернет, с офисными приложениями. В срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, имеет подборку выполненных лично практических работ.

Оценка «79-59 балла» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики программа работы, задания также выполнены в полном объеме, усвоены основные задачи и способы их решения, подготовлена отчетная документация, однако преподавателем оказывалась практическая и методическая помощь в выполнении задания или по его поручению студентами.

Оценка «58-38 балла» ставится, если программа практики выполнена только в основе (или несамостоятельно), имелись существенные замечания по ходу выполнения заданий, нет знаний и навыков по учебным дисциплинам, которые должны применяться при выполнении практических заданий.

Оценка «менее 38 баллов» ставится при невыполнении задания меньше половины, если студент приступил к работе, но объем работы не может быть оценен. При представлении чужих работ задание не оценивается.

Зачет по производственной практике выставляется при выполнении не менее двух третей от запланированных заданий (или ориентироваться на объем работ, выполненных не менее тремя студентами). Производственная практика **не засчитывается** при систематических нарушениях дисциплины и пропусков по неуважительной причине, которые привели к невыполнению программы практики.

7. Перечень литературы, ресурсов интернет, программного обеспечения информационно-справочных систем

Основные источники

1. Древис, Ю. Г. Имитационное моделирование : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Г. Древис, В. В. Золотарёв. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11951-0.

Дополнительные источники

1. Плескунов, М. А. Прикладная математика. Задачи сетевого планирования : учебное пособие для среднего профессионального

- образования / М. А. Плескунов ; под научной редакцией А. И. Короткого. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 93 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11959-6.
2. Федоров, Д. А. Простейшие макроэкономические модели : учебное пособие для вузов / Д. А. Федоров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 28 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14463-5.

Нормативные правовые акты

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 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ РФ, 2012, № 53(ч.1), Ст. 7598.
4. Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ, 2004, № 31, Ст. 3215.
5. Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ, 2006, № 31 (ч.1), Ст. 3448.
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ, 2006, № 31 (ч.1), Ст. 3451.
7. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
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 2010г., протокол № 21 // М.: Проспект, 2011; СПС «КонсультантПлюс».
9. Кодекс Судейской этики (принят Восьмым Всероссийским съездом судей 19 декабря 2012 г.) // Бюллетень актов судебной системы, 2013г. № 2, Российское правосудие, 2013 № 11(91).
10. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» // СПС «КонсультантПлюс».
11. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003г. № 36 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».
12. Федеральный закон от 29 ноября 2007г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2007. - № 49. - Ст. 6043.
13. Инструкция по ведению судебной статистики / утверждена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 169 от 29 декабря 2007г. // опубликован не был, действует с 1 января 2008 года // СПС «КонсультантПлюс».
14. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)»
15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003г. № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»
16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах»

17. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13.12.2012 № 35 «Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов» // Российская газета. 2012. 19 дек.

18. Постановление Президиума Совета судей РФ от 27.01.2011 № 253 «Об утверждении Регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «КонсультантПлюс».

19. ГАС РФ «Правосудие» П.И. Руководство пользователя часть 1 (180с) и 2 (50 с.). Руководство системного технолога часть 3 ИРЦВ. ГАС РФ «Правосудие» часть 1 ИРЦВ (314с.) ПССДП Описание применения часть 2 (228 с.) // М. 2014.

20. Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции / утверждено Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 декабря 2012г. № 238 // Бюллетень актов по судебной системе. - 2013. - № 6.

Программное обеспечение

1. СПС «Консультант +»
2. СУБД «MS Access»

8. Материально-техническое обеспечение проведения практики

Реализация программы производственной практики требует наличия: учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: рабочий стол, стул.

Технические средства обучения: ПК с доступом к сети Интернет, калькуляторы, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплекс учебно-методической документации.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

для _____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс _____ Группа _____

Кафедра _____ *Информационного права, информатики и математики*

Специальность _____ *09.02.07 Информационные системы и программирование (после 9 класса)*

Место прохождения практики: _____

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

В соответствии с программой производственной практикой по профессиональному модулю

09.02.07 Информационные системы и программирование

(полное наименование профессионального модуля)

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

необходимо выполнить следующие виды работ:

Общие и профессиональные компетенции		Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций, формируемых данным видом практики)
ОК 01.	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Составить конспект полученной информации об информационно-справочных системах, а также коммуникационных технологиях, программных модулях и базах данных.</p> <p>Уметь использовать компьютерные технологии при подготовке служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности.</p>

Общие и профессиональные компетенции	Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций, формируемых данным видом практики)
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	
<p>ПК 7.3.</p> <p>ПК 2.1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять интеграцию</p>	<p>Разработать алгоритм действий по наполнению правовой информацией базы данных.</p> <p>Приобрести навыки формирования и размещения информации в сетях общего пользования и на официальном сайте.</p> <p>Овладеть навыками по поиску правовой</p>

Общие и профессиональные компетенции	Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций, формируемых данным видом практики)
<p>модулей в программное обеспечение.</p> <p>ПК 2.3. Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения.</p> <p>ПК 2.5. Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования.</p>	<p>информации с использованием справочной правовой системы «Консультант+», а также специальных сервисов, размещенных на сайтах судов и интернет-порталах в сети интернет.</p>

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Согласовано руководителями практики:

от Университета:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

от профильной организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению:

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись обучающегося)

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

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Печать организации на индивидуальное задание не ставить.*

ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Студент _____
Специальность _____
Группа _____
Отделение _____
Вид практики _____
Срок прохождения практики _____
Место прохождения практики _____

ОЦЕНКА: _____

Руководитель практики от суда

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.