

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович
Должность: Директор Казанского филиала
Дата подписания: 11.10.2023 12:05:12
Уникальный программный ключ:
65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

Казанский филиал
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
по специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование
(на базе среднего общего образования)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.03 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

Форма обучения

очная

для набора 2023г.

Казань, 2023

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Автор программы: Латфуллина Д.Р., старший преподаватель кафедры правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин КФ ФГБОУ ВО «РГУП»



_____ Латфуллина Д.Р.

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин КФ ФГБОУ ВО «РГУП» № 12 от 22.06.2023 г.

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии гуманитарно-правовых дисциплин Факультета непрерывного образования КФ ФГБОУ ВО «РГУП». Протокол заседания № 5 от «27» июня 2023 г.

Председатель цикловой предметной комиссии Ибрагимов Л.Г., доцент кафедры экономики, к.э.н., доцент _____

СОГЛАСОВАНО

Декан Факультета непрерывного образования КФ ФГБОУ ВО «РГУП», зав. кафедрой общеобразовательных дисциплин, к.б.н., доцент **Святова Наталья Владимировна**



_____ Н.В. Святова

Программа одобрена Учебно-методическим советом Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «РГУП»; Протокол заседания №12 от «28» июня 2023 г.

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт программы практики | 4 |
| 1.1. Область применения программы практики..... | 4 |
| 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам..... | 4 |
| 1.3. Место практики в структуре ППСЗ..... | 5 |
| 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики..... | 5 |
| 1.5. Место прохождения практики..... | 5 |
| 2. Результаты освоения программы практики..... | 6 |
| 3. Структура и содержание практики..... | 6 |
| 4. Условия реализации программы практики..... | 7 |
| 4.1. Требования к проведению практики..... | 7 |
| 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению..... | 9 |
| 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики..... | 9 |
| 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса..... | 12 |
| 5. Контроль и оценка результатов практики..... | 12 |
| 6. Аттестация по итогам практики..... | 16 |
| Приложения..... | 18 |

1. Паспорт программы практики

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы Университета по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности специалиста по судебному администрированию и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

Цели учебной практики:

- Улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- Закрепление и систематизация полученных знаний по работе с информационными системами путем изучения ведения делопроизводства в Судах;
- Получение обучающимися представления о практической деятельности сотрудников Суда осуществляющих функции по систематизации электронных документов;
- Овладение первичными профессиональными умениями и навыками по работе со служебными электронными документами в Судах;
- 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 с системой электронного документооборота;
- Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала, публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.

Задачи учебной практики:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с делопроизводством в судах;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность Суда;
- Получение учащимися навыков работы по использованию компьютерных технологий при подготовке судебных и иных служебных документов;
- Ознакомление с организацией и ведением документооборота Суда;
- Овладение навыками работы в системе ГАС «Правосудие»;
- Ознакомление с деятельностью Суда, а также с порядком формирования и размещения информации о деятельности суда в сетях общего пользования и на официальном сайте суда;

– Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

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

приобрести 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 о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения информации о деятельности суда на страницах сайта в сети Интернет.

1.3. Место учебной практики в структуре ПСССЗ

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»:

МДК 03.2 Информационные технологии в деятельности суда

МДК 03.3 Информационные системы судопроизводства

1.4. Трудоемкость и сроки проведения учебной практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ 03 «Информатизация деятельности суда» составляет 36 часов (1 неделя).

Учебная практика может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Практика в рамках профессионального модуля в соответствии с ФГОС может реализовываться как концентрированно, так и рассредоточено. Данная учебная практика проводится на 2 курсе, в 3 семестре для обучающихся, поступивших на базе основного общего образования (9 классов) и на 1 курсе во 2 семестре для обучающихся, поступивших на базе полного среднего образования (11 классов) концентрированно.

1.5. Место прохождения учебной практики

Студенты проходят практику в:

1. Верховный Суд Республики Татарстан. Договор №б/н от 05.08.2014г., срок действия до 05.08.2024г.
2. Конституционный суд Республики Татарстан. Договор №б/н от 14.12.2011г., срок действия до 14.12.2021г.
3. Управление Судебного департамента в Республике Татарстан. Договор № 26 от 26.12.2011г., срок действия до 26.12.2021г.
4. Арбитражный суд Поволжского округа. Договор №б/н от 27.08.2018г., срок действия до 27.08.2023г.
5. Министерство юстиции Республики Татарстан. Договор № б/н от 03.09.2012 г., срок действия договора до 03.09.2022г.
6. Управление Судебного Департамента в Удмуртской Республике. Договор об организации практики обучающихся №1 от 25 мая 2023 г., срок действия – до 25 мая 2025 года.
7. Управление Судебного Департамента в Республике Башкортостан. Договор об организации практики обучающихся №б/н от 07 сентября 2023 г., срок действия – до 07 сентября 2025 года.
8. Управление Судебного Департамента в Чувашской Республике – Чувашии. Договор об организации практики обучающихся №б/н от 24 июля 2023 г., срок действия – до 24 июля 2025 года.
9. Управление Судебного Департамента в Республике Марий Эл. Договор об организации практики обучающихся №б/н от 19 августа 2023 г., срок действия – до 19 августа 2025 года.

Обучающиеся имеют право проходить практику как в профильных организациях, так и самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практики (в индивидуальном порядке), если осуществляемая ими деятельность будет соответствовать требованиям к содержанию практики.

При прохождении практики в индивидуальном порядке обучающийся предоставляет в отдел практики заявление с обоснованием необходимости прохождения практики в конкретной организации (приложение №2), а также предоставляет подтверждение соответствия ее профильности (распечатанная информация из общедоступных источников на выбор – выписка ЕГРЮЛ с сайта <http://egrul.nalog.ru>, устав организации, положение о структурном подразделении организации, в котором будет проходить практику обучающийся), письменное согласие данной организации (приложение №3), договор на прохождение практики в индивидуальном порядке (приложение №1/1). На основании этих документов осуществляется направление обучающегося для прохождения практики в индивидуальном порядке.

2. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

«специалист по судебному администрированию», в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

| код | Наименование результата обучения (компетенции) |
|---------|---|
| ПК 1.1. | Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде. |
| ПК 1.2. | Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. |
| ПК 1.3. | Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет. |
| ПК 1.4. | Обеспечивать работу архива суда. |
| ПК 1.5. | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. |

3. Структура и содержание учебной практики

| № п/п | Разделы (этапы) учебной практики | Кол-во часов/недель | Виды учебных работ |
|-------|---|---------------------|---|
| 1. | Подготовительный этап | 2/- | выбор места прохождения практики; посещение организационного собрания по практике; собеседование с руководителем практики: инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; составление плана прохождения практики; получение материалов для прохождения практики (дневник, аттестационный-лист-характеристика). |
| 2. | Основной этап, включающий: выполнение заданий программы практики; изучение информационных справочно-правовых систем; ознакомление со | 30/- | Ознакомление со структурой Суда, должностными инструкциями сотрудников; распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками Суда; Ознакомление с нормативно-правовыми актами, |

| | | | |
|--------|--|------|--|
| | структурой и работой Суда; изучение материалов и документов по месту прохождения практики; сбор, обработка и анализ полученной информации; ведение дневника прохождения практики. | | регламентирующими ведение делопроизводства в Суде; Ознакомление с организацией и ведением документооборота Суда: понятие документооборота, его этапы и особенности. Порядок приема дел, приём и регистрация входящей и исходящей корреспонденции; Ознакомление с решениями, вынесенными по конкретным делам, ознакомление с документацией подразделений Суда; Ознакомление с порядком хранения дел, документации и передачи их в архив; Ознакомление с порядком формирования и размещения информации о деятельности суда в сетях общего пользования и на официальном сайте суда. |
| 3. | Подготовка отчета по практике: Обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом рецензии преподавателя подготовка к зачету по модулю. | 4/- | Составление отчета по практике |
| Итого: | | 36/1 | |

4. Условия реализации программы учебной практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

Студенты направляются на учебную практику на основании приказа директора Филиала.

Общее руководство учебной практикой студентов осуществляет начальник отдела по организации практик и трудоустройства выпускников филиала.

Непосредственное руководство учебной практикой студентов осуществляется групповыми руководителями из числа преподавателей кафедр филиала (далее – групповыми руководителями) и руководителями практики от организации.

Перед прохождением учебной практики специалист по организации практик и трудоустройства выпускников Филиала совместно с групповыми руководителями практики – преподавателями кафедр, проводит со студентами установочную конференцию. На конференции студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами для защиты практики. Перед практикой студентам выдаются направления на практику. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении учебной практики составляет:

в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ)

в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Привлечение студентов, для выполнения заданий, не предусмотренных программой учебной практики, или их освобождение от прохождения практики ранее установленного срока, не допускается.

После проведения зачета по учебной практике со студентами проводится итоговая конференция, цель которой анализ состоявшейся практики. Студенты, выступая на данной конференции, рассказывают о полученных практических навыках, а также о наиболее интересных и спорных вопросах, возникающих в результате анализа конкретных дел, при этом освещают положительные или отрицательные моменты, в организации и проведении практики.

Студент, не выполнивший программу учебной практики и (или) получивший отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

До начала учебной практики студент обязан:

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции по вопросам прохождения практики.

Во время прохождения учебной практики студент обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики;

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить на кафедру групповому руководителю отчетную документацию о практике.

Обязанности руководителя учебной практики

Групповой руководитель обязан:

- принять участие в работе установочной конференции;
- проконтролировать прибытие студентов к месту прохождения практики;
- изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к экзамену по модулю;

– представить в отдел по организации практик и трудоустройства выпускников отчетную документацию об итогах прохождения студентами практики.

Руководитель учебной практики от организации обязан:

- провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);

- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;

- создавать условия для выполнения студентом программы практики;

- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;

- поддерживать связь с руководителями практики от Филиала;

- по окончании практики проверить и завизировать отчетные документы студента по практике: дневник, отчет. Дневник заверить печатью.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличия автоматизированного рабочего места (компьютер, подключенный к сети Интернет, принтер, сканер, факс) в судах, с которыми Филиал имеет соответствующие договора.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Карта обеспеченности литературой

Кафедра правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин
Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование
Дисциплина: ПМ.03 Учебная практика
Курс: 2

| Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц | Вид издания | |
|---|---|---|
| | ЭБС (указать ссылку) | Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза |
| 1 | 2 | 3 |
| Основная литература | | |
| Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беяева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511841 (дата обращения: 09.04.2023). | https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-511841 | |
| Ниесов В.А. Информационные системы судопроизводства [Текст]: учебное пособие / В.А. Ниесов, А.М. Черных; ред. Д.А. Ловцов; Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2019. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-669-0. (дата обращения: 11.04.2023). | https://op.raj.ru/vpo/700-informatsionnye-sistemy-sudoproizvodstva-uchebnoe-posobie | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1893876 (дата обращения: 11.04.2023). – Режим доступа: по подписке.</p> | <p>https://znanium.com/catalog/document?id=415678#bib</p> | |
| <p>Дополнительная литература</p> | | |
| <p>Немцова, Т. И. Практикум по информатике. Компьютерная графика и web-дизайн : учебное пособие / Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова ; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 288 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0800-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1908342 (дата обращения: 11.04.2023). – Режим доступа: по подписке.</p> | <p>https://znanium.com/catalog/document?id=428047#bib</p> | |
| <p>Емельянова, Н. З. Устройство и функционирование информационных систем : учебное пособие / Н. З. Емельянова, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ФОРУМ, 2021. - 448 с. : ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-662-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1236301 (дата обращения: 11.04.2023). – Режим доступа: по подписке.</p> | <p>https://znanium.com/catalog/document?id=398908#bib</p> | |
| <p>Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1229451 (дата обращения: 11.04.2023). – Режим доступа: по подписке.</p> | <p>https://znanium.com/catalog/product/1229451</p> | |
| <p>Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины</p> | | |
| <p>Информационные технологии : учебное пособие / Л. Г. Гагарина, Я. О. Теплова, Е. Л. Румянцева, А. М. Баин ; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0608-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1018534 (дата обращения: 11.04.2023). – Режим доступа: по подписке.</p> | <p>https://znanium.com/catalog/document?id=354929</p> | |

Зав. библиотекой 

Зав. кафедрой _____

- Информационные ресурсы Университета:

| № п/п | Наименование | Адрес в сети Интернет |
|--|---|---|
| Электронные библиотечные системы* | | |
| 1. | ZNANIUM.COM | http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Стату |
| 2. | ЭБС ЮРАЙТ | www.biblio-online.ru коллекция РГУП |
| 3. | ЭБС «BOOK.ru» | www.book.ru коллекция издательства Проспект - Юридическая литература коллекции издательства Кнорус - Право, Экономика и Менеджмент |
| 4. | East View Information Services | www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы) |
| 5. | НЦР РУКОНТ | http://mcont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП - периодика (электронные журналы) |
| Интернет ресурсы | | |
| 6. | Информационно-образовательный портал РГУП | www.op.rau.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП |
| 7. | Система электронного обучения Фемида | www.femida.rau.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки |
| 8. | Правовые системы | Гарант, Консультант, Кодекс |
| 9. | Официальный сайт Университета | www.rgu.ru |

* ежегодное обновление с внесением изменений в протокол изменений РПД (перечень ЭБС уточняется в библиотеке или на сайте Университета)

- Нормативные правовые акты

В карте обеспеченности литературой указывается:

- Основная литература

-Дополнительная литература

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

педагогический состав: преподаватели кафедры правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин, имеющих высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

5. Контроль и оценка результатов учебной практики

Формами отчетности о прохождении учебной практики для студентов является:

- дневник учебной практики (приложение №10)
- отчет о прохождении практики (приложение №9)

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет дневник.

В **дневнике учебной практики** записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Отчет о прохождении учебной практики студентов, должен отражать выполнение программы практики. Содержание и структура отчета определяется программой практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Требования к отчету о практике:

Структура отчета:

- титульный лист (приложение №9);
- содержание

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц формата А 4: верхнее поле -20 мм, нижнее – 20 мм; левое – 30 мм, правое –10 мм, шрифт- Times New Roman, размер шрифта –14, полуторный интервал. Нумерация страниц осуществляется в верхней части листа (справа), первая страница не нумеруется.

Объем отчета без приложений должен составлять не менее 5-6 страниц.

Отчёт должен иметь стандартный титульный лист. Содержание отчета должно включать в себя:

- Цели и задачи практики;
- место и время прохождения учебной практики;
- общую информацию о суде;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы учебной практики;
- определение проблем, возникших в ходе учебной практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам учебной практики;
- отчет может содержать приложение, включающее в себя копии документов, которые студент изучал во время учебной практики.

После окончания учебной практики студент должен защитить отчет. Отчет должен отражать выполнение задания программы учебной практики, навыки,

которые приобрел студент в ходе практики, основываясь на полученных знаниях в Университете.

Отчет по прохождению учебной практики и дневник размещается обучающимся в СЭО Фемида в формате PDF. В СЭО Фемида сформирован раздел для загрузки курсовых работ и отчётности по практикам, который находится в категории Обучение --- Факультет непрерывного образования ---40.02.03 Право и судебное администрирование --- Курсовые работы и практика. Преподаватель имеет возможность прикреплять замечания по отчетным документам в виде файла, если они требуют доработки.

Групповой руководитель студента, на основании представленной отчетной документации, принимает решение о допуске студентов к защите учебной практики.

По результатам учебной практики проводится защита, на которую студент предоставляет отчет об итогах выполнения программы практики, дневник. Также студент должен дать ответы на вопросы преподавателя по представленному отчету.

Прохождение учебной практики и подготовка отчета оценивается в баллах (до 50 баллов). Результаты защиты отражаются в ведомости (до 50 баллов) и затем переводится в традиционную оценку. Оценка проставляется как в ведомость, так и в СЭО Фемида.

Защита учебной практики проводится в форме зачета.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести учет и систематизацию электронных документов; – пользоваться системой электронного документооборота; – осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; – использовать компьютер на участке статистического учета; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 | <p>Знание видов электронных документов.</p> <p>Знание и умение пользоваться системой электронного документооборота.</p> <p>Умение обрабатывать поступающую информацию и данные и предоставлять их сотрудникам суда.</p> <p>Хорошее владение компьютером.</p> <p>Знание различных баз данных и умение пользоваться ими.</p> <p>Знание нормативно-правовой базы касающейся информационных систем общего пользования.</p> <p>Знание правил и умение размещать информацию о</p> |

| | |
|---|--|
| <p>о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;</p> <p>– правила размещения информации о деятельности суда на страницах сайта в сети Интернет.</p> | <p>деятельности суда на страницах его сайта.</p> |
|---|--|

| Результаты обучения (освоенные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|--|
| <p>Вид профессиональной деятельности:</p> <p>Специалист готовится к следующим видам деятельности:</p> | | |
| <p>4.3.1. Организационно-техническое обеспечение работы судов</p> | <p>Знание основных направлений деятельности по справочно-информационному обеспечению судов и основ ее осуществления.</p> | <p>Защита практики в форме зачета</p> |
| <p>4.3.2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства</p> | <p>Знание судебного делопроизводства</p> | <p>Защита практики в форме зачета (предоставление отчетных документов по практике)</p> |
| <p>Профессиональные компетенции</p> | | |
| <p>ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде</p> | <p>Умение работать с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> | <p>Защита практики в форме зачета (предоставление отчетных документов по практике)</p> |
| <p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии</p> | <p>Умение актуализировать базы нормативных</p> | <p>Защита практики в форме зачета</p> |

| | | |
|--|--|---|
| базы нормативных правовых актов и судебной практики | правовых актов и судебной практики | (предоставление отчетных документов по практике) |
| ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Умение работать с программным обеспечением судов | Защита практики в форме зачета (предоставление отчетных документов по практике) |
| ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда | Знание порядка работы архива | Защита практики в форме зачета (предоставление отчетных документов по практике) |
| ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде | Знание видов и форм статистической отчетности в суде. Умение вести судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде. | Защита практики в форме зачета (предоставление отчетных документов по практике) |

6. Аттестация по итогам учебной практики

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

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет.

При выставлении зачета по практике учитываются:

- результаты овладения обучающимися профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

Критериями оценивания прохождения практики являются:

- Оценка «зачтено» выставляется практиканту, который полностью выполнил намеченный на период практики объем работы, усвоил основные задачи и способы их решения, проявлена инициатива в работе, не имел дисциплинарные замечания в период работы.

– Оценка «не зачтено» ставится при невыполнении программы практики, отсутствии отчёта и, если студент имел дисциплинарные замечания в период работы.

Приложение 1/1

Договор № _____ о практической подготовке обучающегося

г. _____ «___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице

_____,
действующего _____ на _____ основании

с _____ одной _____ стороны, _____ и

именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего _____ на _____

ОСНОВАНИИ

_____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающегося (далее – практическая подготовка):

| Фамилия, имя, отчество обучающегося | Образовательная программа | Вид практики (компонент образовательной программы), при реализации которой организуется практическая подготовка | Срок практики |
|-------------------------------------|---------------------------|---|---------------|
| | | | |

1.2. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в пункте 1.1 настоящего Договора (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в следующих помещениях Профильной организации:

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Адрес помещения структурного подразделения |
|-------|---|--|
| | | |

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1 назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающегося в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающегося и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 10-ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные

компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимся в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающегося в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-ти дневный срок сообщить об этом Университету;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

—;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающемуся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением, обучающимся правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающемуся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимся правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета.

2.3. Университет имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимся работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающегося соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимся своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении обучающегося.

3. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу со дня подписания сторонами и прекращается в день окончания практической подготовки обучающегося (п. 1.1 настоящего Договора). Договор может быть досрочно расторгнут по инициативе одной из Сторон путем направления уведомления о расторжении Договора в адрес другой стороны. Договор будет считаться расторгнутым с момента направления уведомления.

4. Заключительные положения

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Договором обязательств, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение связано с обстоятельствами непреодолимой силы, определяемыми в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме путем подписания Сторонами дополнительного соглашения.

4.4. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров Стороны передают их на рассмотрение в суд в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

4.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4.7. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств сторон.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Университет:

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования «Российский
государственный университет
правосудия»**

(полное наименование)

Адрес:

Адрес:

117418, г. Москва, улица
Новочеремушкинская, дом 69
ИНН 7710324108, КПП 772701001

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество (при
наличии))

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество (при
наличии))

М.П.

М.П.

Приложение 2

Образец заявления обучающегося

Первому заместителю декана
факультета непрерывного образования
по подготовке специалистов для судебной системы

студента (ки) _____ факультета
_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
тел. _____

(в филиале - заместителю директора
по учебной и воспитательной
работе филиала)

обучающегося _____ факультета

по специальности

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение _____ практики в
(название практики)

_____ подпись

_____ дата

Приложение 3

Образец письма от организации

_____ 20__ г. № _____

Проректору по УВР
ФГБОУВО
«Российский государственный
университет правосудия»

(в филиале - заместителю директора
по учебной и воспитательной
работе филиала)

Организация _____

_____ готова предоставить место для прохождения _____ практики
(указать вид практики)

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения

по специальности: _____

факультета Университета
(филиала) _____

(указать фамилию, имя, отчество)

В период _____
(указать срок прохождения практики)

в _____
(указать название организации полностью)

должность

подпись

Ф.И.О.

место печати

Приложение 10

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

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ
(указать вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

По профессиональному модулю _____

Обучающегося группы _____
(группа, фамилия, имя, отчество)

По специальности _____
(код и наименование специальности)

— Форма
обучения _____

Группа _____

Срок прохождения практики _____

— Место прохождения практики _____

—

Проверил _____
(Ф.И.О. руководитель практики от Университета)

_____ (дата, подпись)

_____ Город _____ год
*Печать организации на отчет не ставить

Примерная структура содержания отчета

1. Сроки практики _____
2. Место прохождения _____
3. Описание своей деятельности в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики _____
4. Специфику освоения компетенции на данном предприятии или в Университете (на кафедре).
5. Результаты прохождения (обработка и систематизация полученного материала, выводы по выполнению индивидуального задания*, объему выполнения программы

практики в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики).

**Отчет обучающегося должен раскрывать выполнение индивидуальных заданий по практике с учетом компетентностного подхода.*

**Печать организации на отчет не ставить.*