

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**  
по специальности  
40.02.03 Право и судебное администрирование  
(базовая подготовка)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**  
ПМ.03 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

Курс: 2

Семестр: 3

Форма обучения: очная

Срок освоения ППСЗ по форме обучения: 2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника: Специалист по судебному администрированию

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 ФГБОУВО «РГУП»



---

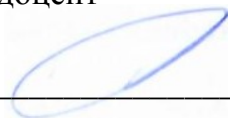
Рабочая программа обсуждена и актуализирована для набора 2018 года на заседании кафедры информатики, информационного права и естественно – научных дисциплин. Протокол № 11 от 05.06.2019 года

Рабочая программа обсуждена и актуализирована для набора 2018 года на заседании кафедры информатики, информационного права и естественно – научных дисциплин. Протокол № 07 от 25.03.2020 года

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии социально-экономических и естественно-математических дисциплин

Протокол заседания № 04 от 26.03.2020 года

Председатель предметной цикловой комиссии социально-экономических и естественно-математических дисциплин Вахитов Д.Р., д.э.н., доцент



---

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы КФ ФГБОУВО «РГУП»

Святова Наталья Владимировна, кандидат биологических наук, доцент



---

 26.03.2020г

## 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 ППСЗ**

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

После изучения профессиональных модулей: ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов; ПМ.02 Архивное дело в суде.

### **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).

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. Учебная практика может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий. Данная учебная практика проводится на 2 курсе, в 3 семестре концентрированно.

### 1.5. Место прохождения учебной практики

1. Практика проходит в организациях, с которыми Филиал имеет соответствующие договоры, и деятельность которых соответствует профилю подготовки студентов. Договоры заключены с Верховным Судом Республики Татарстан. Договор №б/н от 05.08.2014г., с пролонгацией каждые 5 лет; Конституционным судом Республики Татарстан. Договор №б/н от 14.12.2011г., с пролонгацией каждые 5 лет; Управлением Судебного департамента в Республике Татарстан. Договор № 26 от 26.12.2011г., с пролонгацией каждые 5 лет; Арбитражным судом Поволжского округа. Договор №б/н от 27.08.2018г., срок действия до 27.08.2023г.; Министерством юстиции Республики Татарстан. Договор № б/н от 03.09.2012 г., с пролонгацией каждые 5 лет.

2. В исключительных случаях, на основании заявления студента с обоснованием необходимости прохождения практики в другой организации и письменного согласия данной организации, студент может направляться 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 структурой и работой Суда; изучение материалов и документов по месту прохождения практики; сбор, обработка и анализ полученной информации; ведение дневника прохождения практики.	30/-	Ознакомление со структурой Суда, должностными инструкциями сотрудников; распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками Суда; Ознакомление с нормативно-правовыми актами, 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:	4/-	Составление отчета по практике

	Обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом рецензии преподавателя подготовка к зачету по модулю.		
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, выдаются направления на практику, дневник и аттестационный лист-характеристика.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении учебной практики составляет:

в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю;

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

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;

- получить положительный аттестационный лист-характеристику.

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 и аттестационный лист-характеристику. Дневник и аттестационный лист-характеристику 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

**Кафедра** правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин

**Специальность:** 40.02.03 Право и судебное администрирование

**Дисциплина:** ПМ.03 Учебная практика

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
Информационные системы в профессиональной деятельности. Учебное пособие / А.В. Зайцев, Д.А. Ловцов, С.В. Федосеев // М.: РАП, 2013, 180 стр. ISBN: 978-5-93916-377-4	<a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/138-informatsionnye-sistemy-v-professionalnoj-deyatelnosti">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/138-informatsionnye-sistemy-v-professionalnoj-deyatelnosti</a>	2
Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для СПО / П. У. Кузнецов [и др.]; под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1.	<a href="https://bibli-online.ru/book/4EBF14B2-0BBA-44A7-B140-D92D8DCEA3C8/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti">https://bibli-online.ru/book/4EBF14B2-0BBA-44A7-B140-D92D8DCEA3C8/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti</a>	
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.	<a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/700-informatsionnye-sistemy-sudoproizvodstva-uchebnoe-posobie">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/700-informatsionnye-sistemy-sudoproizvodstva-uchebnoe-posobie</a>	
Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; под ред. В. В. Трофимова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 238 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1.	<a href="https://bibli-online.ru/book/33DC3A96-8784-4F66-BEEA-F00596CF1643/informacionnye-tehnologii-v-2-t-tom-1">https://bibli-online.ru/book/33DC3A96-8784-4F66-BEEA-F00596CF1643/informacionnye-tehnologii-v-2-t-tom-1</a>	
Информационные технологии в 2 т. Том 2: учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; отв. ред. В. В. Трофимов. — пер. и доп. — М. :	<a href="https://bibli-online.ru/book/CF89C7C9-F890-46C7-B008-CCDC0F997381/informacionny">https://bibli-online.ru/book/CF89C7C9-F890-46C7-B008-CCDC0F997381/informacionny</a>	

Издательство Юрайт, 2019. — 390 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5.	e-tehnologii-v-2-t-tom-2	
Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). ISBN: 978-5-8199-0752-8	<a href="http://znanium.com/catalog/product/944899">http://znanium.com/catalog/product/944899</a>	
<b>Дополнительная литература</b>		
Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., пер. и доп. — М. Издательство Юрайт, 2019. — 327 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8.	<a href="https://biblio-online.ru/book/E5577F47-8754-45EA-8E5F-E8ECBC2E473D/informacionnye-tehnologii">https://biblio-online.ru/book/E5577F47-8754-45EA-8E5F-E8ECBC2E473D/informacionnye-tehnologii</a>	
Информационные технологии в профессиональной деятельности (СПО). Учебник : учебник / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2019. — 482 с. — ISBN 978-5-406-06532-7.	<a href="https://www.book.ru/book/929468">https://www.book.ru/book/929468</a>	
Информационные технологии. Задачник (для СПО). Учебное пособие: учебное пособие / С.В. Синаторов. — Москва: КноРус, 2019. — 253 с. — ISBN 978-5-406-06508-2.	<a href="https://www.book.ru/book/929469">https://www.book.ru/book/929469</a>	
Горев, А. Э. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО / А. Э. Горев. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 271 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10100-3.	<a href="https://biblio-online.ru/book/A1F3A91F-2237-4C02-896C-62E4B1AE66E9/informacionnye-tehnologii-v-professionalnoy-deyatelnosti">https://biblio-online.ru/book/A1F3A91F-2237-4C02-896C-62E4B1AE66E9/informacionnye-tehnologii-v-professionalnoy-deyatelnosti</a>	
Борисов Р.С. Информационные технологии в деятельности суда: учебное пособие. Ч. 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций / Р.С. Борисов, В.Т. Королёв, А.М. Черных; ред. Д.А. Ловцов. - М.: РГУП, 2016. - 157 с. - Библиогр.: с. 159 (10 стр.). - ISBN 978-5-93916-530-3.		2

- Информационные ресурсы Университета:

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет
<b>Электронные библиотечные системы*</b>		
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»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект - Юридическая литература коллекции издательства Кнорус - Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="http://mcont.ru/">http://mcont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция – РГУП - периодика (электронные журналы)
<b>Интернет ресурсы</b>		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.rau.ru">www.op.rau.ru</a> 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:

- аттестационный лист-характеристика студента (приложение №1)
- дневник учебной практики (приложение №2)
- отчет о прохождении практики (приложение №3)

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. (приложение №2)

По результатам учебной практики руководителями практики от организации и от Университета формируется аттестационный лист-характеристика, который содержит сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ, общую характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики. Аттестационный лист-характеристика предоставляется комиссии по приёму экзамена по профессиональному модулю. (приложение №1)

**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. Отчет заверяется руководителем практики от организации.

Требования к отчету о практике:

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 3);
- 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 характеристика размещается обучающимся в СЭО Фемида в формате PDF. В СЭО Фемида сформирован раздел для загрузки курсовых работ и отчетов 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, аттестационный лист-характеристику и 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести учет и систематизацию электронных документов;</li> <li>– пользоваться системой электронного документооборота;</li> <li>– осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам</li> </ul>	Знание видов электронных документов. Знание и умение пользоваться системой электронного документооборота. Умение обрабатывать поступающую информацию и данные и предоставлять их

<p>суда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать компьютер на участке статистического учета;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";</li> <li>– поисковые системы в сети Интернет;</li> <li>– перечень нормативных правовых актов о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;</li> <li>– правила размещения информации о деятельности суда на страницах сайта в сети Интернет.</li> </ul>	<p>сотрудникам суда.</p> <p>Хорошее владение компьютером. 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 деятельности суда на страницах его сайта.</p>
--	---

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<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>

Профессиональные компетенции		
ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Умение работать с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Защита практики в форме зачета (предоставление отчетных документов по практике)
ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Умение актуализировать базы нормативных правовых актов и судебной практики	Защита практики в форме зачета (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 общими и профессиональными компетенциями;
- наличие положительного аттестационного листа –характеристики;
- 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 не выполнении программы практики, отсутствии отчёта и если студент имел дисциплинарные замечания в период работы.





« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Приложение № 2**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**Казанский филиал**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В \_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_

учреждения)

**Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса**

очной формы обучения

факультета

\_\_\_\_\_

по

\_\_\_\_\_

специальности

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

г.Казань

Дата проведения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Групповой руководитель от Университета  
(Филиала) \_\_\_\_\_

—

Ф.И.О.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

должность

—

Ф.И.О.

Инструктаж по охране труда и технике пожарной безопасности  
провел \_\_\_\_\_

ФИО

подпись

дата

Инструктаж получил(а) и усвоил(а):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО студента

подпись

дата

2 стр.

**Памятка  
студенту, убывающему на практику  
ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:**

- студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
- получить дневник и направление на практику;
- выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
- иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
- в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с работником факультета, ответственным за организацию практик.

**ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:**

- выполнять работы, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах;



Понедельник (дата)		
Вторник		
Среда		

5 стр.

День недели и дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
Четверг		
Пятница		

6 стр.

**ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ  
ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

День недели и дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
Вторая неделя практики		
Понедельник (дата)		
Вторник		
Среда		





ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
Казанский филиал**

**ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Отделение очное

Вид практики Учебная  
\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от Университета**

\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от предприятия**

\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_