

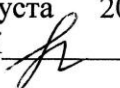
**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и
автоматических систем управления»**

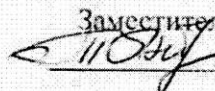
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Профессиональный модуль
ПМ.03 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА**

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Н. Новгород
2021

Рассмотрена методической
комиссией
профессионального цикла
по специальности «Право и
судебное администрирование
пр.№ 1 от 27 августа 2021г.
Председатель МК  Воробьева Е.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора УМР
 Т.В. Андрианова

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Информатизация деятельности суда разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

Разработчик:

Болотина А.В. - преподаватель АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

Рецензент:

Борисов В.А. - руководитель практик

Эксперт от работодателя:

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4.	УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Информатизация деятельности суда является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и относится к вариативной части в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов.

1.2. Цели и задачи производственной практики

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен освоить .

Вид профессиональной деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов

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 пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

Знать:

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

1.3. Количество часов на производственную практику:

Количество часов на производственную практику

Всего 1 неделя 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Профессиональных компетенций

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результата обучения
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет» (далее – сеть Интернет).
	ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, недели)
ПК 1.3 -ПК 1.5	ПМ 03 Информатизация деятельности суда	1 неделя - 36 часов

3.2 Содержание практик

Код ПК, ОК	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень усвоения
ПК 1.3 ПК 1.5	Изучение автоматизированных рабочих мест юристов и работников аппарата суда и особенности их оборудования	Изучение наполнения автоматизированного рабочего места юриста и автоматизированного рабочего места работника аппарата суда. Ознакомление с компьютерной и периферийной техникой, необходимой для оборудования рабочего места. Исследование компьютерных программ, устанавливаемых на персональный компьютер. Изучение функционального значения справочных правовых систем и специальных судебных программ. Составление схемы наполнения автоматизированного рабочего места юриста и работника аппарата суда. Изучение индивидуализации рабочего места. Индивидуализация по функциональному признаку. Изучение способов оборудования рабочего места. Составление докладных записок с требованием о нормализации состояния рабочего места.	6 часов	продуктивный
ПК 1.3 ПК 1.5	Правила работы с различными средствами информатизации в суде	Изучение компьютерной, периферийной и иной техники, используемой в судах. Изучение цифровых сетей, которыми может быть оборудован рабочий кабинет. На основе анализа общих правил пользования техническими	3 часа	продуктивный

		<p>средствами изготовление инструкции по различным видам технических устройств.</p> <p>Ознакомление с инструкцией по работе с персональным компьютером, изготовление инструкции по работе с локальной сетью, изготовление инструкции по работе с сетью Интернет,</p> <p>Ознакомление с инструкцией по работе с периферийной техникой: копирами, сканерами, принтерами, периферийными устройствами.</p>		
ПК 1.3 ПК 1.5	Изучение концепций информатизации судов и их практического значения	<p>Изучение федерального законодательства, федеральных целевых программ и концепций информатизации федеральных судов . Изучение Постановления Правительства РФ от 27.12.2012 N 1406 "О федеральной целевой программе "Развитие судебной системы России на 2013 - 2020 годы", изучение "Концепции информатизации Верховного Суда Российской Федерации" утвержденной приказом председателя Верховного Суда РФ от 10.12.2015 N 67-П.</p> <p>На основании анализа указанных документов составление концепции информатизации выбранного районного суда с указанием специфики состава и структуры выбранного суда.</p>	3 часа	продуктивный
ПК 1.3 ПК 1.5	Акты списания и приема техники: общие правила изготовления	<p>Изучение функционального значения актов списания техники на основании представленных примеров. Изучение функционального значения актов сдачи-приема техники на основании представленных примеров. Анализ и выявление необходимых элементов актов списания техники и актов сдачи-приема техники. Изучение предусмотренных форм и примеров оформления актов списания техники и актов сдачи-приема техники.</p> <p>Изучение роли актов списания техники и актов сдачи-приема техники для материального</p>	3 часа	продуктивный

		обеспечения судебной системы. Выявление необходимых элементов актов в рамках судебной системы. Составление акта списания техники на основании представленных примеров. Составление акта сдачи-приема техники на основании представленных примеров.		
ПК 1.3 ПК 1.5	Изучение системы внутреннего и внешнего документооборота в судах	Изучение функционального значения внутреннего документооборота в судах: Изучение должностных инструкций сотрудников, отвечающих за функционирование внутреннего документооборота. Изучение функционального значения внешнего документооборота в судах: порядок появления и регистрации этих документов в суде и специальные программы для регистрации, изучение должностных инструкций сотрудников, отвечающих за функционирование внешнего документооборота. На основании примеров создание документов внутреннего и внешнего документооборота. Составление схемы внешнего документооборота в судах без использования бумаги на примере ходатайства. Составление схемы внутреннего документооборота в судах без использования бумаги на примере приказа.	3 часа	продуктивный
ПК 1.3 ПК 1.5	Работа с входящей корреспонденцией в суде	Изучение и анализ принятия и регистрации входящего документа на основании Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде"; Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 N 161 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и	3 часа	продуктивный

		<p>областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов".</p> <p>Изучение функционирования подсистемы ГАС «Правосудие» «Документооборот и обращение граждан».</p> <p>На основании примеров создание входящего документа.</p> <p>Регистрация документа в установленном порядке с отметками на документе и в окне программы «Документооборот и обращения граждан». На основании созданного и зарегистрированного документа создание схемы приема документа.</p>		
ПК 1.3 ПК 1.5	Работа с исходящей корреспонденцией в суде	<p>Изучение и анализ регистрации и отправки исходящей корреспонденции на основании Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде"; Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 N 161 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов". Изучение функционирования подсистемы ГАС «Правосудие» «Документооборот и обращение граждан».</p> <p>Создание исходящего документа (судебной повестки). Конвертация исходящего документа.</p> <p>Регистрация исходящего документа в установленном порядке с отметками на документе и в окне программы «Документооборот и обращения граждан». На основании созданного и зарегистрированного документа создание отчетной</p>	3 часа	продуктивный

		таблицы для отправки документа на почту.		
ПК 1.3 ПК 1.5	Изучение сайтов судов, правил их ведения и наполнения	Изучение сайтов судов и их роли в доступе к правосудию. Анализ и изучение правил наполнения сайтов судов на основании Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 N 335 "Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет". На основании указанного документа составление списка информации, которая должна быть на сайте любого суда. Анализ любого сайта суда районного уровня на предмет соответствия списку. Составление таблицы согласно списку по результатам анализа сайта.	3 часа	продуктивный
ПК 1.3 ПК 1.5	Изучение способов протоколирования судебного заседания, изготовление протокола и аудиопотокола	На основании данных процессуальных кодексов анализ способов протоколирования судебных заседаний. Что представляют собой традиционный, машинный способ, а также более современные способы аудиопотоколирования и видеопотоколирования? Изучение технологий, применяемых на стадии протоколирования для каждого способа. Анализ Кодекса административного	3 часа	продуктивный

		судопроизводства, необходимости составления аудиопротокола и его выдачи. Просмотр видеозаписи судебного заседания. На основании видеозаписи изготовление протокола судебного заседания в классическом виде, в соответствии с требованиями процессуального кодекса. Изготовление аудиопротокола судебного заседания в соответствии с требованиями процессуального кодекса.		
ПК 1.3 ПК 1.5	Особенности информационной безопасности в суде	Изучение Указа Президента РФ от 05.12.2016 N 646 "Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации". Анализ роли рассмотренного документа для судебной системы. Изучение правил информационной безопасности, установленных в суде. Изучение технических способов обеспечения информационной безопасности: специальных программ, особенностей цифровых сетей. На основании изученной информации составление оптимизированной схемы информационной безопасности с использованием всех возможных способов защиты информации. Какие общие правила для всех сотрудников могут применяться в суде? Составление списка обязательных требования информационной безопасности для размещения в здании суда	3 часа	продуктивный
ПК 1.3 ПК 1.5	Ознакомление и создание оптимальных рекомендаций по защите от вирусов в суде	Изучение вирусных программ и их видов. Изучение вирусов и их влияния на систему, возможностей по противостоянию на примере следующих вирусов: бэкдоры (backdoor), троян, сетевые черви, эксплойт, рекламные программы, макровирусы, фарминг, фишинг, полиморфные вирусы, руткит, скрипт-вирусы, шпионское ПО, загрузочные . Изучение действующих инструкций по борьбе с	3 часа	продуктивный

		указанными видами вирусов. Составление инструкции по борьбе с двумя различными видами вирусов суде на основании макета. Оформление инструкции для дальнейшего распространения в суде.		
	ВСЕГО:		36 часов	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения производственной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальное задание.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно-программными средствами;
- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

4.3 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ; от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ; от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ; от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства Российской Федерации. 04.08.2014. № 31.
2. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федер. конституц. закон от 21 июля 1994г. №1-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1994. - № 13. - Ст. 1447.
4. О судебной системе Российской Федерации: Федер. конституц. закон от 31 дек. 1996г. №1-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1997. - № 1. - Ст. 1.
4. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федер. закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ (ред. от 12.03.2014) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1998. № 2. Ст. 223, 2014. № 11. Ст. 1094.
5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. - № 31 (1 ч.). - ст. 3448.
6. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 г. №1-ФЗ (в ред. от 02.07.2013) // СЗ РФ. 2011. № 15. Ст. 2036; 2013. № 27. Ст. 3480. 8. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации : Федер. закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2008. - № 52 (ч. 1). - ст. 6217

Основные источники:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Е. В. Бурцева, А. В. Платёнкин, И. П. Рак, А. В. Терехов. — Тамбов : Тамбовский

государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2058-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99761>

2. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум для СПО / И. А. Кулантаева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4488-0650-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91872>
3. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум / Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117258>
4. Ниесов, В. А. Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В. А. Ниесов, А. М. Черных. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-669-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/78304>
5. Дашян М.С. Право информационных магистралей (Law of information highways): Вопросы правового регулирования в сфере Интернет. М.: Волтерс Клувер, 2014. – 289с.
6. Бачило, И. Л. Информационное право : учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510460> (дата обращения: 18.09.2020).
7. Информационное право: Актуальные проблемы теории и практики / Под общ. ред. И. Л. Бачило. М.: ЮРАЙТ-ИЗДАТ, 2015. – 320с.
8. Информационное право : учебник для вузов / М. А. Федотов [и др.] ; под редакцией М. А. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 868 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16021-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530260> (дата обращения: 18.09.2020).
9. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебное пособие. / Под ред. В.Д. Элькина. – М.: ООО «Издательство Юрайт», 2014. – 198с.

Дополнительная литература:

1. Макаров Ю.Я. «Процессуальные документы в практике мирового судьи», «Проспект». М., 2009. – 152с.
2. Судопроизводство у мирового судьи по уголовным делам. Научно-практическое пособие под редакцией В.Н. Ткачева. – М:Экспертное бюро, 2002. – 25с.
3. Андрианова В.В. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов в реализации судебной реформы // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Общественные науки. - 2015. - № 2.

4. Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах. Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 318 с. – (Профессиональное мастерство).
5. Гражданский процесс: учебник / В.В. Аргунов, Е.А. Борисова, Н.С. Бочарова и др. – М, 2014. – 289с.
6. Грибов Н.Д. Краткая апелляционная жалоба в гражданском судопроизводстве // Адвокат. 2014. N 1
7. Грибов Н.Д. Проблема подачи повторной апелляционной жалобы в гражданском процессе // Адвокат. 2014. N 6.
8. Гривков О.Д., Шичанин А.В., Шмырков С.В. Усиление тенденции немотивированности судебных актов в России // Законодательство и экономика. 2012. № 7.
9. Данилов Е.П. Образцы судебных документов с комментариями. М.: Юрайт, 2011. – 252с.
10. Киселев А. Судебное решение: сила и значение // ЭЖ-Юрист. 2013. № 2.
11. Макаров Ю.Я. «Настольная книга мирового судьи», «Проспект» М., 2009, ред. М.К. Треушников. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2014

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Базы данных, информационно – справочные и поисковые системы

1. Официальный сайт Нижегородского областного суда <http://oblsudnn.ru/>
2. Электронная библиотечная система IBooks - <http://ibooks.ru/>
3. Электронная библиотечная система ВООК.ru - www.book.ru
4. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - www.biblio-online.ru
5. Электронно-библиотечная система - www.znaniium.com
6. Все о праве - www.allpravo.ru.
7. Юридическая литература по праву - www.okpravo.info.
8. Юридический портал "Правопорядок" - www.oprave.ru.

Программное обеспечение для теоретических и практических занятий:

1. MS PowerPoint (MS PowerPoint Viewer),
2. Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, табличный процессор.

4.4. Требования к руководителям практики

Руководитель производственной практики обучающихся, должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

В период производственной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по основным разделам:

Требования к руководителю практики от организации

Наличие среднего или высшего юридического образования

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Предметом оценки по учебной и производственной практике является приобретение практического опыта по осуществлению организационно-технического обеспечения работы судов. Контроль и оценка проводится на основе работ, выполненных обучающимися во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с требованиями программы практики.

По итогам производственной практики студенты представляют отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия и колледжа.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана-графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной практики.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учетом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентом, не выполнившим план производственной практики, не допускаются к квалификационному экзамену.

Иметь практический опыт	Виды работ по учебной практике и требования к их выполнению	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
В поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет)	Изучение и применение технологий сбора, анализа и использования правовой информации; Изучение и применение способов автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	Аттестационный лист по учебной практике Журнал по учебной практике Отчет по учебной практике Зачетная ведомость по учебной практике

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентами отчета по практике и аттестационного листа.