


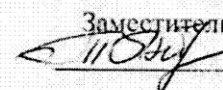
**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация «Нижегородский колледж
теплоснабжения и автоматических систем управления»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.04 ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ. 03 Информатизация деятельности суда**

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Н.Новгород
2021г.

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 учебной практики УП.03 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 (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г

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

Разработчик: **Борисов Виктор Альбертович** руководитель производственной практики

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
ПМ. 03 Информатизация деятельности суда	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 03 Информатизация деятельности суда

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Информатизация деятельности суда и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная практика УП.03 профессионального модуля ПМ. 03 Информатизация деятельности суда относится к профессиональным модулям профессионального учебного цикла

1.3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

Обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

знать:

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе 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.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде

1.3. Количество часов (недель) на производственную практику:

всего – 36 часов (1 неделя)

1.4. Результаты учебной практики

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Информатизация деятельности суда», в том числе профессиональными (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

1.5. Место прохождения учебной практики

Учебная практика проводится в учебных лабораториях, компьютерных классах колледжа, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров с организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе по специальности 40.02.01 Право и судебное администрирование базовой подготовки.

В период прохождения практики на студентов распространяются все правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, действующие в организации (учреждении) прохождения практики. Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет:

в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ),

в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

1.6. Трудоемкость и сроки проведения практики

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

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.03 Право и судебной администрирование базовой подготовки и графиком учебного процесса.

Учебная практика проводится концентрировано, в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)	Сроки проведения
ПК.1.3	ПМ.03 Информатизация деятельности суда	18/1	6 семестр
ПК.1.5	ПМ.03 Информатизация деятельности суда	18/1	6 семестр

2.2. Тематический план и содержание учебной практики УП.03

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
УП. 03 Учебная практика (по профилю специальности)			36	
МДК 03.01. Информационные технологии в деятельности суда				
Раздел 1. Теоретические основы правовой информатики				
Тема 1.1. Информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в деятельности судебных органов	Виды работ		2	2,3
	Работа с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению сбора, хранения, поиска и обработки информации в деятельности судебных органов. Редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники).	ПК 1.3. ПК 1.5	2	
Тема 1.2. Электронный документооборот	Виды работ		2	2,3
	Работа с электронной подписью. Создание условий для «электронного правосудия» в Российской Федерации. Создание и редактирование автоматизированной базы данных в судебной практике в Ms Excel. Подача процессуальных документов в электронном виде. Обработка банка данных судебной информации в БД Ms Excel. Обработка банка данных судебной информации в БД Ms Access.	ПК 1.3. ПК 1.5	2	
Раздел 2. Информационные технологии защиты информации				
Тема 2.1. Информационные технологии защиты информации	Виды работ		2	2,3
	Защита информации в автоматизированной базе данных в судебной практике в Ms Excel. Защита информации в автоматизированной базе данных в судебной практике в Ms Access.	ПК 1.3. ПК 1.5	2	
Раздел 3. Технология работы в справочных правовых системах				
Тема 3.1. Назначение и	Виды работ		2	2,3

<p>возможности справочных правовых систем. Тема 3.2. Технология работы в справочной правовой системе «Консультант Плюс». Тема 3.3. Технология работы в справочной правовой системе «Гарант»</p>	<p>Запуск системы и получения справочной информации. Работа с текстом документа. Поиск документов. Работа со списком документов.</p>	<p>ПК 1.3. ПК 1.5</p>	<p>2</p>	
МДК.03.02. Информационные системы судопроизводства				
Раздел 1. ГАС «Правосудие»				
<p>Тема 1.1. ГАС «Правосудие»</p>	<p>Виды работ Работа с автоматизированной информационно-поисковой системы «ГАС-Правосудие». Запуск системы и получения справочной информации.</p>	<p>ПК 1.3 ПК 1.5</p>	<p>2</p>	<p>2,3</p>
Раздел 2. Информационно-правовые системы Верховного Суда Российской Федерации				
<p>Тема 2.1. Информационно-правовые системы Верховного Суда Российской Федерации</p>	<p>Виды работ Работа с электронным банком судебных документов, с информационно-справочной системой Верховного Суда, с судебной статистикой Верховного Суда. Подача документов в Верховный Суд в электронном виде.</p>	<p>ПК 1.3 ПК 1.5</p>	<p>2</p>	<p>2,3</p>
Раздел 3. Информационные системы и банки данных Конституционного Суда Российской Федерации.				
<p>Тема 3.1. Информационные системы и банки данных Конституционного Суда Российской Федерации.</p>	<p>Виды работ Работа с официальным сайтом Конституционного Суда РФ. Работа с базой знаний «Правовые позиции Конституционного Суда РФ», с электронной библиотекой Конституционного Суда РФ. Работа с информационной системой «Постановления и определения Конституционного Суда РФ с алфавитно-предметным указателем», с системой автоматизированной публикации судебных решений.</p>	<p>ПК 1.3 ПК 1.5</p>	<p>2</p>	
Раздел 4. Информационные системы судебной-правовой информации арбитражной судебной системы				
<p>Тема 4.1. Информационные системы судебной-правовой информации арбитражной судебной системы</p>	<p>Виды работ Работа с банком решений арбитражных судов, с картотекой арбитражных дел, с системой автоматизации судопроизводства, с календарем судебных заседаний арбитражных судов. Подача документов в арбитражные суды в электронном виде. Правила и порядок работы с ИПС. Электронное правосудие.</p>	<p>ПК 1.3 ПК 1.5</p>	<p>2</p>	

Раздел 5. Информационные системы мировых судов				
Тема 5.1. Информационные системы мировых судов	Виды работ		2	3
	Работа с функциональным компонентом (ФК) "Судимость" Работа с подсистемой "Судебное делопроизводство и статистика" , с Государственной автоматизированной системой (ГАС) Российской Федерации "Правосудие".	ПК 1.3 ПК 1.5	2	
	Раздел 6. Обеспечения учета реквизитов объектов судебного делопроизводства		18	
Тема 6.1. Обеспечения учета реквизитов объектов судебного делопроизводства в соответствии с действующими процессуальными кодексами, инструкциями по делопроизводству, утвержденными учетно-статистическими формами и формами статистической отчетности	Виды работ		18	
	Обеспечения учета реквизитов объектов судебного делопроизводства в соответствии с действующими процессуальными кодексами, инструкциями по делопроизводству, утвержденными учетно-статистическими формами и формами статистической отчетности; Ведения электронного архива судебных решений; Формирования статистических и аналитических отчетов по результатам работы; Организация автоматизированного сбора судебных решений. Ведение автоматизированного учёта процессов судебного делопроизводства по гражданским делам, Ведение автоматизированного учёта процессов судебного делопроизводства по уголовным делам, Ведение автоматизированного учёта процессов судебного делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам в судах общей юрисдикции и военных судах первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций	ПК 1.3 ПК 1.5		
ИТОГО:			36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Комплект учебной мебели для обучающихся

- стол компьютерный,
- стол ученический,
- стул стандартный,
- стол двух тумбовый с приставкой,
- компьютер в сборе ученика,
- монитор, системный блок,
- рабочее место учителя, оборудованное ПК
- доска классная,
- мультимедийный проектор

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает проведение учебной практики непосредственно в колледже и в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления» и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует профилю специальности.

Студенты в период прохождения учебной практики в организациях полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики, соблюдают действующие на организациях правила внутреннего трудового распорядка, а также строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студ. сред. проф. образования/Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А.-5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 208с.- ISBN -978-5-4468-9422-2
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности - М.: Академия, 2018.
3. Ниесов, В. А. Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В. А. Ниесов, А. М. Черных. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-669-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности - М.: Академия, 2018.

Интернет-источники:

- 1.Официальный сайт Высшего арбитражного Суда Российской Федерации: <http://www.arbitr.ru>
- 2.Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации: <http://www.ksrf.ru>
- 3.Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации: <http://www.supcourt.ru>.
4. Гарант. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа:<http://www.garant.ru>.
- 5 Информационно-правовой портал СПС Консультант Плюс. URL:<http://www.consultant.ru>;

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Информатизация деятельности суда» является освоение теоретических и практических знаний по междисциплинарным курсам .

Специальные требования к технике безопасности на период прохождения практики

Перед началом учебной практики студенты проходят вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Руководитель практики проводит первичный инструктаж на рабочем месте с подписью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Студенты, направляемые на учебную практику в другое учреждение, проходят на месте вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, обучение безопасным методам труда.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Студенты, находящиеся на учебной практике обязаны соблюдать требования нормативных локальных актов: правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности, установленные в учреждении по месту прохождения практики.

3.3.1 Требования к знаниям, умениям и первоначальному практическому опыту студента перед началом практики

Перед началом практики, студент должен: знать:

- Основы информационных технологий в деятельности суда, информационных систем судопроизводства, информатизации деятельности суда;

уметь:

- использовать приобретенные знания в практической деятельности, при выполнении заданий для самостоятельной работы;

иметь первоначальный практический опыт:

- выполнения отдельных полномочий по организационно-техническому обеспечению деятельности суда в рамках изучения дисциплин профессионального модуля ПМ.03.

1. Обязанности руководителей практики

- выдает индивидуальное задание на практику (Приложение №1), индивидуальные задания на практику предназначены для ознакомления с конкретными вопросами, в зависимости от особенностей прохождения практики;

- непосредственно руководит определенной группой студентов в период практики;

- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- определяют совместно с профильными (базовыми) организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;

- вносит предложения по совершенствованию практики;

- участвует в проведении установочной конференции;

- оказывает помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;

- контролирует выполнение студентами программы практики;

- консультируют их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;

- решает вопрос о допуске студентов к зачету на основании представленной отчетной документации;

- принимает зачет по практике;

- осуществляет иные полномочия

Обязанности руководителей практики от организации

Руководство практикой в организациях осуществляется работниками организаций, на базе которых проходит практика.

Распределение студентов за конкретными руководителями практики осуществляется распоряжением (приказом) руководителя организации по прибытию студентов для прохождения практики.

Руководителем организации определяются из числа высококвалифицированных работников организации наставники, помогающие обучающимся овладеть профессиональными навыками.

Руководитель практики от организации:

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- принимает участие в согласовании программы практики, содержания и планируемых результатах практики, задания на практику;
- принимает участие в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- принимает участие в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);
- обеспечивает соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;
- осуществляет систематический контроль текущей работы студента;
- создает условия для выполнения студентом программы практики;
- осуществляет консультирование и оказывает практическую помощь студентам в выполнении задач, поставленных в программе практики;
- обеспечивает эффективное использование студентом рабочего времени, непоручать студенту задания, не связанные с программой практики;
- взаимодействует с руководителями практики по вопросам прохождения практики, его поведения и т.п.;
- по результатам прохождения практики оценивает результаты освоения профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- по результатам прохождения практики составляет характеристику студента.

Использование студентов не по назначению, для выполнения заданий, не предусмотренных программой практики, и их освобождение от прохождения практики ранее установленного срока, не допускается.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от колледжа

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы учебной практики - наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Информатизация деятельности суда» и опыта практической деятельности по соответствующей специальности. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Руководители практики от организации выделяются из числа высококвалифицированных специалистов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по учебной практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; дневник; аттестационный лист; характеристика.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).	<ul style="list-style-type: none">- вести учет и систематизацию электронных документов;- пользоваться системой электронного документооборота;- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;- 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 деятельности суда на страницах сайта.	Экспертная оценка работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в процессе анализа ситуаций и решения практических задач. Практические задачи в реальных условиях, наблюдение. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<ul style="list-style-type: none">- правильность ведения учета и систематизации электронных документов;- эффективность использования системы электронного документооборота;- правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности;- правильность ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах	Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.