



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

ИЮНЬ 20 22 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ. «ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА»

Программа профессиональной подготовки по должности служащего
«Секретарь суда»

Омск, 2022

Программа профессионального модуля ПМ «Информатизация деятельности суда» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513, разработана на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 года №513 (с изменениями и дополнениями от 25 апреля 2019 года) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное образование», Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования»

Разработчик: Нестерова Юлия Юрьевна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	6
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	8

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной программы обучения по профессии рабочего «Секретарь суда».

1.2. Цель производственной практики

Целью производственной практики является освоение вида профессиональной деятельности «Информатизация деятельности суда», закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля.

Задачи практики: закрепить знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов; выработать практические навыки и способствовать комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 ("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 освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часа.

1.4. Требования к базам практики

Место и время проведения производственной практики

Практика проводится согласно календарному учебному графику, утвержденному директором колледжа.

Практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между колледжем и организацией, куда направляются обучающиеся. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственной практика (по профилю специальности)

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности «Право и судебное администрирование».

Задание на производственную практику

- 1 Описать работу по учету и систематизации электронных документов, систему электронного документооборота и использования ее в процессе практики;
- 2 Изучить порядок обработки и предоставление данных сотрудникам организации по запросу, в том числе посредством использования информационных технологий данной организации;
- 3 Использовать компьютер и специализированные программы на участке статистического учета, разработать инструкцию по ведению статистики в организации;
- 4 Обобщить материал и подготовить отчет.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

- дневник практиканта,
- отчет студента о проделанной работе,
- аттестационный лист,
- характеристика руководителя практики от принимающей стороны,
- подтверждение.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих умений и знаний студентов:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной	- эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства	Оценка - защиты практических работ;

техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	- способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и размещать на сайтах судов в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" - правильность использования оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов	- контрольных работ по темам МДК; - выполнения тестовых заданий по темам МДК. - результатов выполнения практических работ во время учебной и производственной практик. Экспертная оценка освоения вида профессиональной деятельности при выполнении заданий на квалификационном экзамене.
Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- 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 качества

1. Результаты практики определяются программами профессионального модуля ОП СПО, разрабатываемыми колледжем совместно с организациями.

Аттестация по итогам учебной и производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

2. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного отзыва руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

3. Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, а также при выставлении итоговой оценки по профессиональному модулю.

4. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

5. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (представившие подтверждающие документы), направляются на практику вторично в свободное от учебного процесса время.

6. Студенты, не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Критериями оценки отчета являются:

- уровень теоретического осмысления студентом практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов),
- качество отчета по итогам практики,
- степень и качество приобретенных студентом профессиональных умений,
- уровень профессиональной направленности выводов, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Беляева Т.М. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова; отв. ред. С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3.
2. Федорова Г.Н. Информационные системы: учебник / Г.Н. Федорова. — М.: Юрайт, 2017. - 208 с. - 978-5-4468-4796-9.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция РФ. М., 1993
2. ФЗ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями на 22 августа 2004 г.)
3. ФЗ от 9 июля 1993 г. № 5351-1 "Об авторском праве и смежных правах" (с изменениями на 20 июля 2004 г.)
4. ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"
5. ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

6. Федеральный закон от 04.07.1996 № 85-ФЗ (в ред. 2004) «Об участии в международном информационном обмене».
7. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (в ред. 2013).
8. Федеральный закон РФ от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности».
9. Федеральный закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».
10. ФЗ от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных"
- 11.ФЗ от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями на 2 февраля 2006 г.)
- 12.ФЗ от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"
- 13.Указ Президента РФ «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года» от 12.05.2009г. №537;
- 14.ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.
- 15.ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Дополнительные источники

1. Информационные технологии в юриспруденции. Учебное пособие Данелян Т.Я. М: Издательство Евразийский открытый институт, 2011 г.
2. Кузнецов П.У. Информационные технологии в юридической деятельности. 2-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавров М.: Издательство Юрайт, 2012 г.;
3. Казанцев С.Я. Информатика и математика для юристов: учебник для студентов ВУЗов, обучающихся по юридическим специальностям. Юнити, 2006.
4. Попов А.М. Информатика и математика для юристов: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" Издательское объединение "ЮНИТИ", 2009.
5. Элькин В.Д. Информационные технологии в юридической деятельности. Учебное пособие для бакалавров, М.: Издательство Юрайт, 2013 г. ЭБС Юрайт.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gov.ru/>.
2. <http://civil.consultant.ru/elib/books/>.

Пакеты прикладных профессиональных программ:

1. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант

Плюс»/.

2. <http://www.garant.ru> – Справочная правовая система «Гарант».

6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	