

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.09.2023 09:51:02

Уникальный программный ключ:

24f866e2a1647463a7b30e9251e65f Педагогический совет колледжа

протокол № 4 от 06.12.2022 г.

Директор колледжа  Чечулин А.Э.  
(подпись)

**Утверждена**

Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 14.12.2022 г.

Председатель  Д.А. Карх  
(подпись)



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Учебная
Профессиональный модуль	ПМ.03 Информатизация деятельности суда
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	очная
Год набора	2023
Разработана:	
преподаватель,	
О.Д.Борисова	
(подпись)	

Екатеринбург  
2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	<b>4</b>
<b>3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП</b>	<b>4</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>4</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>7</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 513)
----------	---

### 1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, формирование профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнения обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности "Информатизация деятельности суда", связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.

Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами следующего вида профессиональной деятельности «Информатизация деятельности суда»

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

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

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:

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

Результатом освоения междисциплинарного курса, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение

к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

Вид практики: Учебная

Профессиональный модуль: ПМ.03 Информатизация деятельности суда Учебная практика

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики:

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.  
Практика реализуется концентрированно в несколько периодов.

## 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточный контроль	Часов			
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)		
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование	
Семестр 4				
Зачет с оценкой	0	36	36	0

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
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).	<p>Уметь:</p> <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 суда;</li> <li>- использовать компьютер на участке статистического учета;</li> </ul> <p>С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).</li> </ul>
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<p>Уметь:</p> <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 суда;</li> <li>- использовать компьютер на участке статистического учета;</li> </ul> <p>С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).</li> </ul>

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 4		36					
Тема 1.	Информатизация деятельности суда (ПК 1.3, 1.5; ЛР 4, 13, 14)	36			36		

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Этап 1.1.	Отчет	Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Промежуточный контроль			
4 семестр (ЗаО)	Отчет по практике с приложениями	Защита отчета по практике. Решение кейса. Характеристика. Аттестационный лист	Оценивается от 2 до 5 баллов

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

**Текущий контроль.** Используется 5-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится и отметка «выполнено/не выполнено»

**Промежуточная аттестация.** Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончанию практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 7.2 Содержание практические занятий и лабораторных работ

Тема 1. Информатизация деятельности суда (ПК 1.3, 1.5; ЛР 4, 13, 14)

Нормативное правовое обеспечение в области информатизации деятельности суда.

Организация ведения учета и систематизация электронных документов. Автоматизация работы с текстовыми документами.

Использование информационных технологий на различных стадиях рассмотрения гражданских, арбитражных и уголовных дел

Подача документов в суды общей юрисдикции, арбитражные суды посредством системы ГАС «Правосудие», «Мой арбитр».

Правовые основы идентификации лиц, совершающих юридически значимые действия с использованием информационных технологий. Электронная подпись и иные способы самоидентификации в информационно-телекоммуникационных сетях. Электронный документ и его доказательственное значение.

Применение компьютерных и телекоммуникационных средств. Работа с электронной почтой.

Использование ресурсов локальных и глобальных информационных сетей.

Возможности сетевых технологий работы с информацией в деятельности суда. Поиск информации на официальных сайтах.

Сервисы Интернета.

### 7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Совместный рабочий график проведения практики.

Приложение 1.

### 7.3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание.

Приложение 2.

### 7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Приложение 3.

### 7.4. Отчет по практике

Отчет по практике размещается в портфолио

Приложение 4

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### ***По заявлению студента***

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

### Основная литература:

1. Дровалева Л.С. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 152 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1191359>

2. Российский государственный университет правосудия г. Москва Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 284 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1689603>

3. Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Пальянова Н. В., Чубукова С. Г. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 314 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489876>

4. Кузнецов П. У., Стрельцов А. А., Морозов А. В., Ниесов В. А., Волков Ю. В., Соколов Ю. Н., Паршуков М. И. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 325 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494297>

5. Полякова Т. А., Чубукова С. Г., Ниесов В. А. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 325 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/498889>

### Дополнительная литература:

1. Серова Г. А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 241 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1057953>

2. Затонский А.В. Информационные технологии: разработка информационных моделей и систем [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО, 2020. - 344 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1043096>

3. Серова Г. А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 241 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1199884>

4. Сидорова А. А. Электронное правительство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 166 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490256>

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

### Перечень лицензионного программного обеспечения:

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

### Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока



## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

### СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента	<b>ВПИСАТЬ ФИО</b>
Курс	<b>ВПИСАТЬ</b>
Форма обучения	Очная
Год набора	<b>ВПИСАТЬ</b>
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Наименование практики	Учебная практика
Профессиональный модуль	ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»

#### МЕРОПРИЯТИЯ

<b>1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.</b>	
Мероприятия	Вид инструктажа
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	первичный
1.2. Инструктаж по охране труда	первичный
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка	первичный
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)	первичный
<b>2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий.</b>	
2.1. Назначить руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете <b>ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА</b>
2.2. Назначить руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете <b>ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА</b>
2.3. Распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете <b>ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА</b>
2.4. Утвердить индивидуальное задание	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете <b>ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА</b>
<b>3. Осуществлять контроль за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиями, установленными ОПОП СПО (оформление отчета)</b>	
3.1 Текущий контроль	
Представление отчетных документов по практике	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
3.2. Промежуточный контроль	
Решение кейса	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
Защита практики	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании

ОЗНАКОМЛЕН:

\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

#### Индивидуальное задание

Студента **ФИО**

Часть 1 отчета			
Информация о руководителях практик	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 2 отчета			
Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований)	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 3 отчета			
Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся)	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 4 отчета и приложения			
Тематический план и содержание практики	Конкретные даты	Вид отчетного документа	Приложение к отчету
<b>Аналитическая справка.</b> Краткая характеристика предприятия.	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Аналитическая справка	Приложение 4.1 к отчету
<b>Тема 1.</b> Нормативное правовое обеспечение в области информатизации деятельности суда. Организация ведения учета и систематизация электронных документов. Автоматизация работы с текстовыми документами.	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 2.</b> Использование информационных технологий на различных стадиях рассмотрения гражданских, арбитражных и уголовных дел.	ВТОРОЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 3.</b> Подача документов в суды общей юрисдикции, арбитражные суды посредством системы ГАС «Правосудие», «Мой арбитр».	ТРЕТИЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету

<b>Тема 4.</b> Правовые основы идентификации лиц, совершающих юридически значимые действия с использованием информационных технологий. Электронная подпись и иные способы самоидентификации в информационно-телекоммуникационных сетях. Электронный документ и его доказательственное значение.	<b>ЧЕТВЕРТЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 5.</b> Применение компьютерных и телекоммуникационных средств. Работа с электронной почтой. Использование ресурсов локальных и глобальных информационных сетей. Возможности сетевых технологий работы с информацией в деятельности суда. Поиск информации на официальных сайтах. Сервисы интернета.	<b>ПЯТЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Решение кейса и подготовка отчета	<b>ПРОМЕЖУТ ОК ПРАКТИКИ</b>	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Текущий контроль			
Загрузка в портфолио подписанного индивидуального плана	<b>ШЕСТОЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)</b>		
Загрузка в портфолио подписанного совместного рабочего графика проведения практики	<b>ШЕСТОЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)</b>		
Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в портфолио)	<b>ШЕСТОЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)</b>		
Промежуточный контроль			
Решение кейса	<b>ПРОМЕЖУТОК ПРАКТИКИ</b>	Приложение 4к отчету	
Защита практики	<b>ШЕСТОЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики)</b>		

Принято к исполнению:

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)



### КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Задача: изучить практические материалы организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчет в виде аналитической справки и решения кейс задания.

#### **Структура отчета (Приложение 4 к отчету):**

##### **Приложение 4.1. Аналитическая справка**

Юридическое название организации, общее описание предприятия, структура управления, экономическая характеристика, контактная информация.

*Приложение 4.1. Аналитическая справка* представляет собой характеристику места практики по следующей схеме

- название и организационно-правовая форма организации
- дата создания, история,
- виды деятельности
- состав учредителей (физические лица или юридические лица, их количество),
- размер уставного капитала
- организационная структура (структура производства, управления, наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений),
- основные технико-экономические характеристики организации (объем и динамика доходов, расходов, прибыли, численности персонала) и их краткая характеристика.
- реквизиты организации (карточка организации)

Дата регистрации	
Организация	
Полное название	
Юридический и фактический адрес	
Телефон	

<b>Организация</b>
ИНН\ КПП
ОКПО
ОГРН
ОКФС
ОКОПФ
ОКВЭД
ОКТМО
Вид деятельности
Организационно-правовая форма
<b>Банк</b>
БИК
Расчетный счет
Корр. счет

Индекс, почтовый адрес банка
ИФНС код №
ИФНС название и реквизиты для уплаты налогов

Данный материал, как правило, содержится в уставе предприятия, в выписке из ЕГРЮЛ, в положениях об отделах, в должностных инструкциях и т.д. Текст первого раздела **ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания названных документов**. Работа должна быть оформлена в соответствии с положением о требованиях к оформлению письменных работ в УрГЭУ. Важно отметить, что текст работы должен иметь целостность и неразрывность логической связи.

## Приложение 4.2. Решение кейсов.

### Задание № 1:

1.1. По мнению специалистов в области информатики свое развитие информационные системы, справочно-поисковые системы получили только благодаря появлению сети Интернет.

Можно ли согласиться с такими выводами? Если нет, то обоснуйте свой ответ историей развития информационных систем.

1.2. Понятие информации и правовой информации.

### Задание № 2:

Считается, что для создания справочно-правовой системы необходимо собрать весь объем имеющейся на текущий момент правовой информации и иметь возможность передать эту информацию потребителям.

Так ли это? Назовите все процессы, необходимые для качественной подачи правовой информации в справочно-правовой системе.

### Задание № 3:

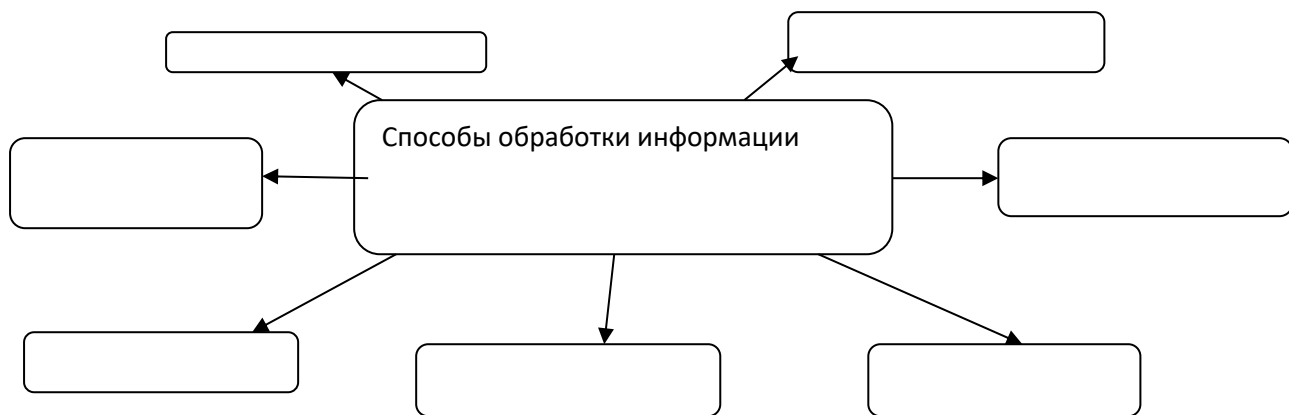
Структура правовой информации: официальная правовая информация; неофициальная правовая информация и информационная система.			

### Задание № 4:

4.1. Распоряжением председателя суда в целях экономии времени внесение всей информации по судебному делопроизводству и движению судебных дел в базу ГАС «Правосудие» в районном суде было поручено одному работнику отдела делопроизводства суда.

Правомерно ли указанное распоряжение? Нарушены ли в данном случае требования Инструкции по судебному делопроизводству?

4.2. Заполнить схему.



4.3. Заполнить схему.

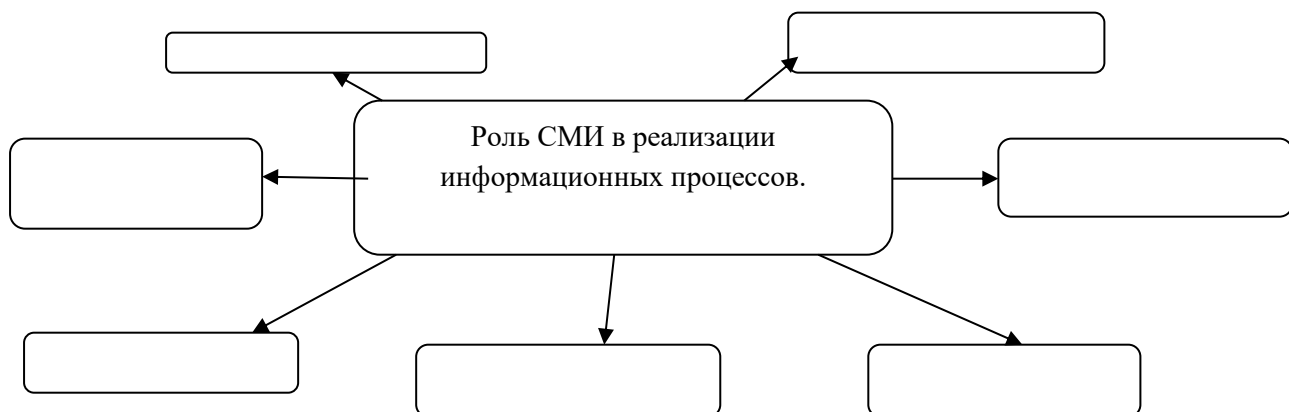


Задание № 5:

5.1. В районном суде вся информация по движению судебных дел (регистрация, назначение и т.д.) ведется на бумажных носителях и вывешивается для обозрения на информационном щите, расположенном в здании суда.

Допустима ли такая технология размещения судебной информации в настоящее время? Если нет, то какие коррективы в работу суда необходимо внести в работу суда?

5.2. Заполнить схему.





5.3. Заполнить схему.



Задание № 6:

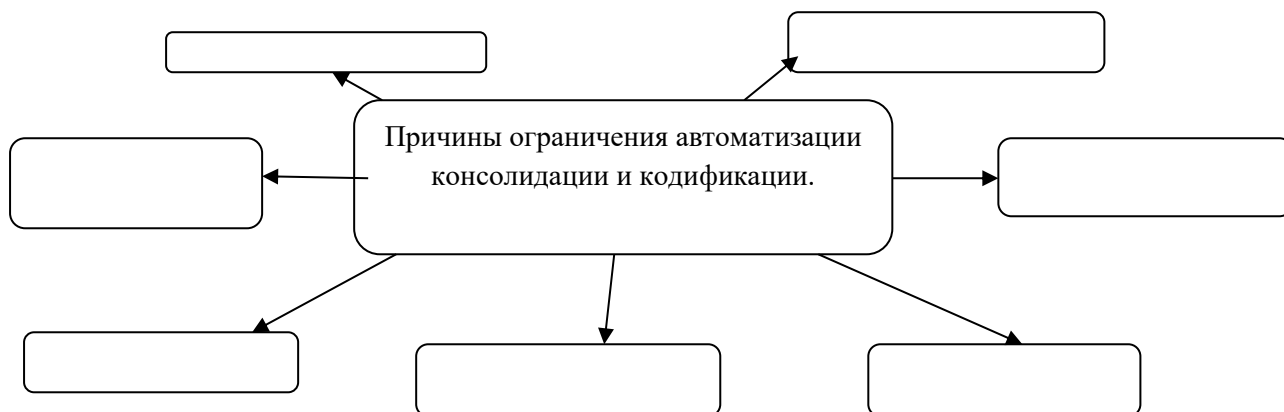
6.1. В связи с отсутствием финансирования обновление правовой базы СПС «Консультант Плюс» было прекращено.

Насколько эффективно использование СПС «Консультант Плюс» при отсутствии обновления системы? Какие негативные юридические последствия могут наступить в данном случае?

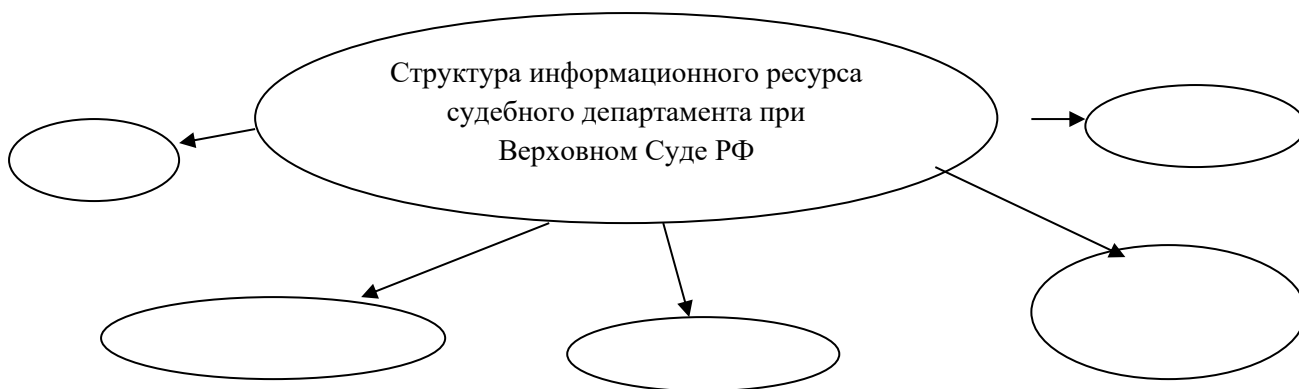
6.2. Составить таблицу.

Параметры для сравнения	«Консультант-Плюс»	Гарант»	«Кодекс»	«Эталон»	ЮСИС

6.3. Заполнить схему.



6.4. Заполнить схему.



Задание № 7:

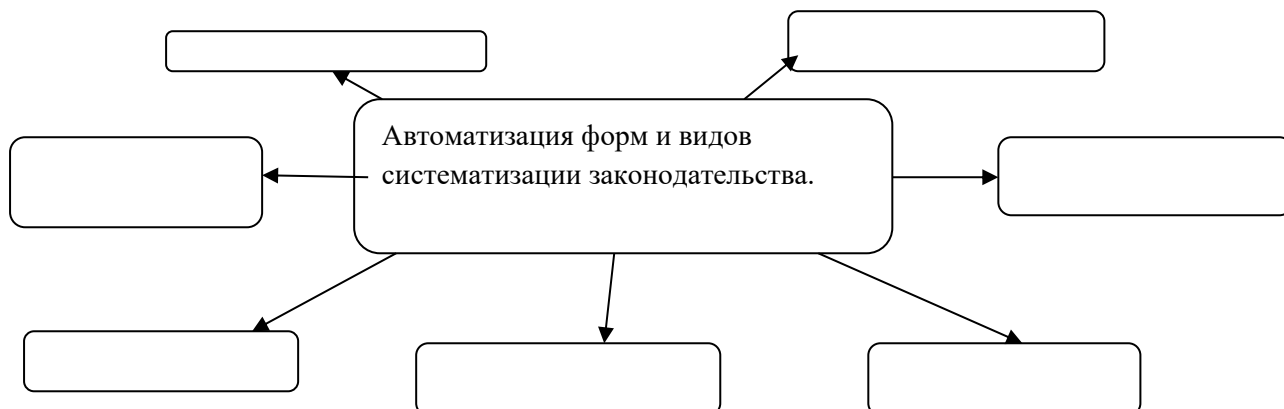
7.1. Считается, что для создания справочно-правовой системы необходимо собрать весь объем имеющейся на текущий момент правовой информации и иметь возможность передать эту информацию потребителям.

Так ли это? Назовите все процессы, необходимые для качественной подачи правовой информации в справочно-правовой системе.

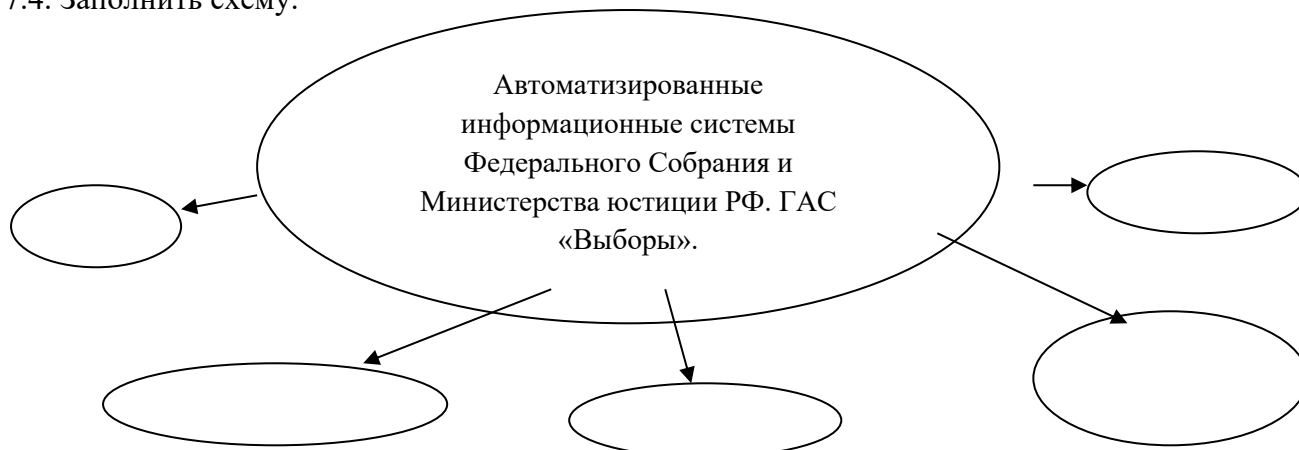
7.2. Заполнить схему.



7.3. Заполнить схему.



7.4. Заполнить схему.



Объем основной части отчета не должен превышать 20 страниц компьютерного набора (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,5 интервала).

При этом копии налоговых деклараций, платежных поручений и других документов организации выносятся в приложения.

Приложение А – Перечень материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики, включающий в себя названия нормативно-правовых актов, отчетов, аналитических записок и прочих материалов с места прохождения практики.

В других приложениях (Приложение Б, В...) размещают вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы может загромождать текст, например, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы налоговых деклараций, примеры платежных поручений и другие документы.

Составил \_\_\_\_\_ О.Д. Борисова

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»  
(УрГЭУ)**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студента	<b>ВПИСАТЬ</b>
Курс	<b>ВПИСАТЬ</b>
Форма обучения	Очная/заочная
Год набора	<b>ВПИСАТЬ</b>
Специальность	<b>ВПИСАТЬ</b>
Наименование практики	Учебная практика
Профессиональн ый модуль	<b>ВПИСАТЬ</b>
<b>Место практики</b>	ФГБОУ ВО Уральский государственный экономический университет
<b>Сроки практики</b>	<b>ВПИСАТЬ</b>

Екатеринбург  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Часть 1	Информация о руководителях практики	стр
Часть 2	Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	стр
Часть 3	Краткая характеристика места практики	стр
Часть 4	Выполнение индивидуального задания	
Часть 5	Отчетные документы Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист	
	Приложение 4 Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Решение кейса	

**Часть 1****ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

<b>Руководитель практики от Университета</b>	
ФИО	Борисова Ольга Дмитриевна
должность	преподаватель
ученая степень /ученое звание	
Кафедра	колледж
Телефон	89826098177
Электронный адрес	<b>ВПИСАТЬ</b>
Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики	Приказ директора от <b>ВПИСАТЬ</b> <b>ДАТУ ПРИКАЗА</b> № <b>ВПИСАТЬ</b>

**Часть 2****ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

Дата проведения	Вид инструктажа	Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж
<b>1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности</b>			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики <b>ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Первичный	Сутурнина М.М. Зам. директора колледжа _____	
<b>1.2. Инструктаж по охране труда</b>			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики <b>ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Первичный	Сутурнина М.М. Зам. директора колледжа _____	
<b>1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка</b>			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики <b>ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Первичный	Сутурнина М.М. Зам. директора колледжа _____	
<b>1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)</b>			
-	-	-	-

### Часть 3

#### КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ

Полное наименование места практики	
Адрес:	
телефон:	
E-mail:	
Официальный сайт	
Руководитель организации (ФИО, должность)	
Правоустанавливающие документы	
Основные направления деятельности  (инф официального сайта, устава, ЕГРЮП и тд)  Должна соответствовать ПРОФИЛЮ подготовки	



**Часть 4****ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

Виды работ: (из индивидуального задания)	Конкретные даты выполнения (из индивидуального задания)	Вид отчетного документа (из индивидуального задания)	Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания	Наименование отчетного документа
<b>1.</b> Ознакомление с общей информацией об организации, ее основными технико-экономическими показателями.	19.06.2023	Аналитическая справка	Изучил Проанализировал. Сделал выводы.	Приложение 4.1 к отчету
<b>2.</b> Нормативное правовое обеспечение в области информатизации деятельности суда. Организация ведения учета и систематизация электронных документов. Автоматизация работы с текстовыми документами.	19.06.2023	Решение кейса	идентифицировал, анализировал, систематизировал, распределял по категориям, рассчитал показатели, классифицировал, разрабатывал модели, алгоритмизировал, управлял, организовывал, планировал процессы исследования, осуществлял оценку результатов	Документ, который подготовил обучающийся
<b>3.</b> Использование информационных технологий на различных стадиях рассмотрения гражданских, арбитражных и уголовных дел.	20.06.2023	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
<b>4.</b> Подача документов в суды общей юрисдикции, арбитражные суды посредством системы ГАС «Правосудие», «Мой арбитр».	21.06.2023	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
<b>5.</b> Правовые основы идентификации лиц, совершающих юридически значимые действия с использованием информационных технологий. Электронная подпись и иные способы самоидентификации в информационно-телекоммуникационных сетях.	22.06.2023	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету

Электронный документ и его доказательственное значение.				
<p><b>6.</b> Применение компьютерных и телекоммуникационных средств. Работа с электронной почтой. Использование ресурсов локальных и глобальных информационных сетей.</p> <p>Возможности сетевых технологий работы с информацией в деятельности суда. Поиск информации на официальных сайтах.</p> <p>Сервисы интернета.</p>	23.06.2023	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1**

### **АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2**

### **РЕШЕНИЕ КЕЙСА**

**ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ  
И ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

За время работы обучающийся *Иванов Иван* проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Профессиональные компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены полностью на высоком уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

**Должность ответственного лица:**

преподаватель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО ответственного лица

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / дата

**Ознакомлен:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / дата

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент \_\_\_\_ курса специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование успешно прошел(а) учебную практику по ПМ.03 Информатизация деятельности суда в объеме \_\_\_\_\_ часов ( \_\_ недель) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в организации \_\_\_\_\_

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.
2. Сформированы следующие компетенции:

**В ходе практики освоены профессиональные компетенции**

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	1	2	3
Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).			
Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде			

Результат выполнения заданий в ходе практики \_\_\_\_\_

Результат защиты отчета по практике \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Дата

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_