

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Должность: Проректор по учебной работе **Федеральное государственное бюджетное**

Дата подписания: 18.03.2024 03:09:06 **образовательное учреждение высшего образования**

Уникальный программный ключ: **«Тува́шский государственный университет**

6d465b936eef331cede482bded6d12ab98214652f016465d53b72a2eab0de1b2 **имени И.Н. Ульянова»**

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Утверждена в составе
программы подготовки
специалистов среднего звена
среднего профессионального
образования

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Форма обучения: очная
Год начала подготовки - 2022

Чебоксары 2022

Программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 Информатизация деятельности суда по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 513, и Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

А.К. Кузнецов

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин
07.04.2022 г., протокол № 6
Зав. кафедрой Е.В. Иванова

СОГЛАСОВАНО:

Предметная (цикловая) комиссия общепрофессионального и профессионального цикла 07.04.2022 г., протокол № 01
Председатель Е.В. Иванова

Управление Судебного департамента по Чувашской Республике
- Чувашии

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) по ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки работников сферы судебного администрирования.

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательной и представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В ходе производственной практики (по профилю специальности) осуществляется практическая подготовка обучающегося. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Производственная практика (по профилю специальности) является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ), реализуется в рамках профессионального модуля по специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.3.Цели и задачи производственной практики

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в целях формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями и практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

1.4.Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе практическая подго-		

товка:		
в рамках освоения профессионального модуля:	36	1
Форма проведения	Концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	3 курс, 5 семестр	
Промежуточная аттестация в форме:	Дифференцированного зачета	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Общие положения

Структура и содержание практики определено профильной кафедрой в соответствии с рабочей программой профессионального модуля и с учетом специфики деятельности предприятий (организаций), в которых студенты проходят производственную практику (по профилю специальности).

Производственная практика проводится непрерывно после изучения ПМ.03 «Информатизация деятельности суда», профессионального цикла ППСЗ, в организациях (предприятиях), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между университетом и этими организациями.

К производственной практике (по профилю специальности) допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы МДК, и имеющие положительные оценки.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

В процессе производственной практики помимо выполнения требований программы практики студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики.

В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на мес-

те практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

При разработке индивидуальных заданий профильной кафедрой соблюдались следующие требования:

- учет уровня теоретической подготовки студента по МДК профессионального цикла образовательной программы;

- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;

- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5	6
I.	Организационный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	ПК 1.3, 1.5.		
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	ПК 1.3, 1.5.		
		Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда	ПК 1.3, 1.5.		
II.	Производственный этап		ПК 1.3, 1.5.		

1.	Характеристика организации	Основные вопросы для изучения и наблюдения: Изучение структуры организации (предприятия): цели, задачи, сфера профессиональной деятельности. Виды работ: Ознакомление с должностными инструкциями и работников. Изучение режима работы и правила внутреннего трудового распорядка.	ПК 1.3, 1.5.		Раздел отчета по практике
2.1. Производственная практика					
1.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы судов	Основные вопросы для изучения и наблюдения: Структура судов. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Норматив-	ПК 1.3, 1.5.	36	Раздел отчета по практике

		<p>ные правовые акты, регламентирующие деятельность судов. Кодексе профессиональной этики сотрудников. Должностные инструкции сотрудников.</p> <p>Виды работ:</p> <p>Изучение норм делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения в организации</p> <p>Изучение содержания нормативных актов, регулирующих организацию и деятельность Судебного департамента</p> <p>·</p> <p>Изучение методов и</p>			
--	--	--	--	--	--

		практических навыков применения нормативно-правовых актов.			
2.	Знакомство с практической деятельностью судов	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Основные виды деятельности структурных подразделений Судебного департамента. Виды работ: Знакомство с порядком приема документов, их регистрации . Содействие сотрудникам Судебного департамента . Участие при проведении приема граждан. Выполнение поручений сотрудников Судебного департамента . 	ПК 1.3, 1.5.		Раздел отчета по практике

		Оказание помощи сотрудникам.			
II I	Заключительный этап				
3.	Систематизация документов по практике	Виды работ. -Составление отчета по практике. -Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.	ПК1.3, 1.5.		1.Отчет по практике. 2. Характеристика
		ИТОГО		36	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет					

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД), в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать:

Профессиональных компетенций (ПК)

ПК	Наименование результатов практики
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент должен:

Иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области судопроизводства;
- определения права, размера и сроков приема документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

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.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для организации и проведения производственной практики по ПМ.3 Информатизация деятельности суда необходимы следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.05. 2014 г. № 515.

- Программа подготовки специалистов среднего звена (базовой подготовки) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

- Рабочая программа профессионального модуля ПМ.3 Информатизация деятельности суда;

- Методические указания к выполнению практических работ производственной практики по профессиональному модулю.

- Формы производственной бланочной документации по программе производственной практики.

- Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

4.2. Материально-техническая база проведения производственной практики (по профилю специальности)

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) производится стационарным и выездным способами на основе договоров с организациями / предприятиями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на основе ППССЗ по специальности (далее - профильная организация/ предприятие).

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации предприятия. Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях/предприятиях, оснащенных современным оборудованием, использующим современные информационные технологии.

4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики ***Нормативно – правовые источники***

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (в ред. закона Рос. Федерации от 5 октября 2022 г.) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

4. Федеральный закон от 07 июля 2003 г. «О связи» № 126-ФЗ [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

5. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. «Об электронной подписи» № 63-ФЗ [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

6. Закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

7. Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступ-

ной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 1240 «О некоторых вопросах по обеспечению использования сети передачи данных органов власти» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
1.	Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510646 .
2.	Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беяева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511841 .

Рекомендуемая дополнительная литература

№	Наименование
1.	Гаврилов, М. В. Информатика и информационные техно-

	<p>логии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510331</p>
2.	<p>Казарин, О. В. Основы информационной безопасности: надежность и безопасность программного обеспечения : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Казарин, И. Б. Шубинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 342 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10671-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518005.</p>

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенты должны:

- выполнять правила внутреннего распорядка и требования техники безопасности, установленные на предприятии (в организации);

- ознакомить руководителя практики от предприятия (организации) с программой практики;

- составить график прохождения практики совместно с руководителем практики от предприятия (организации);

- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики,

- вести дневник практики, кратко занося в него проделанную за день работу;

- составить во время практики отчет по программе практики, сдать его на проверку руководителю практики от предприятия (организации).

В конце практики подписать у руководителя практики от предприятия (организации) отчет по практике, дневник, аттестационный лист - характеристика студента.

Документы должны быть заверены печатью предприятия,

(организации).

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик, к электронным библиотечным системам и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

-проведение консультаций, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения.

№	Наименование
1	Пакет офисных программ Microsoft Office
2	Операционная система Windows
3	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
4	Справочная правовая система «Гарант»
5	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
6	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru

4.6. Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности)

В организации и проведении производственной практики (по профилю специальности) участвуют профильные организации, с которыми ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» заключил

договоры о прохождении обучающимися производственной практики.

Университет планирует и утверждает учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организует процедуру оценки уровня общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимся в ходе прохождения производственной практики.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего кафедрой, за которым закреплен данный вид производственной практики (по профилю специальности).

Требования к руководителям от учебного заведения

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами университета, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях).

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

-участвует в разработке программы производственной практики, составления перечня видов работ для выполнения студентами в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ, предусмотренными программой производственной практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

-организует совместно с другими преподавателями университета, процедуру оценки студентов в части овладения компетенций, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;

- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики
- разрабатывает учебно-методические материалы;
- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с университетом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

Руководитель практики от организации:

- согласовывают программу практики, виды работ, содержание и планируемые результаты практики;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентом в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

- проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

- оказывает консультационно-методическую помощь сту-

дентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

-составляет аттестационный лист - характеристика студента на студента-практиканта, согласовывает отчет студента о прохождении производственной практики.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты допускаются к производственной практике только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации.

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

В случае необходимости при обращении лиц с ограниченными возможностями здоровья в деканат им может быть оказано содействие в определении мест прохождения практики с учетом ограничений по состоянию здоровья.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается программа практики, которая осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов.

При входе в здание университета размещены вывески с графиком работы организации, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Обеспечен доступ обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, предусмотрено место для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося.

В университете обеспечена доступность к прилегающей территории учебного корпуса по адресу: г. Чебоксары, ул. Университетская, д. 38. Входные пути, пути перемещения внутри здания и территория соответствуют условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных групп студентов с ограниченными возможностями, беспрепятственному подъезду машин скорой помощи. В корпусе предусмотрены комнаты для пребывания сопровождающих лиц. На пункте охраны у дежурного есть возможность оперативно вызвать врача. В здании имеется вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещаются на уровне доступного входа, предусмотрен пандус для лиц с ограниченными возможностями.

В аудитории I-138 имеются специальные места для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по каждому виду нарушений здоровья: опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения. Первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, с заменой двухместных столов на одноместные, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрено одно специально оборудованное место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов. На первом этаже обустроена туалетная кабина доступная для маломобильных студентов.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве образовательной организации включает визуальную информацию.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

Для обеспечения взаимодействия и сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью университетом организовывается повышение квалификации для преподавателей, работающих с инвалидами.

В университете разработаны локальные нормативные

документы, которые регламентируют процедуру текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе для студентов - инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья. В университете реализуется программа постдипломного сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, функционирует Совет по профориентации и трудоустройству выпускников, в котором лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью могут получить сведения о том, какие образовательные программы реализуются, какие имеются условия инклюзивного образования, социальные гарантии.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД), в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами)

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».	Практический опыт работы с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в сети «Интернет» Знать оргтехнику и компьютерную технику, компьютерные сети и программное обеспечение судов, сайтов судов в сети «Интернет» Уметь работать с оргтех-	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины При оценке применяется 5-балльная шкала.

	ником и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в сети «Интернет»	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Практический опыт ведения судебной статистики Знать правила ведения судебной статистики Уметь вести судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины При оценке применяется 5-балльная шкала.

Аттестация и формы отчетности по производственной практике

Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики (по профилю специальности) включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

По окончании производственной практики студентом предоставляется:

- отчет о прохождении практики. Титульный лист и содержание (ПРИЛОЖЕНИЕ 1);
- путевка на практику (ПРИЛОЖЕНИЕ 2);
- индивидуальное задание (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)
- дневник (ПРИЛОЖЕНИЕ 4);
- характеристика-аттестационный лист студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций или их элементов (ПРИЛОЖЕНИЕ 5).

5.3. Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

5.4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями

5.5. Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности):

оценка зачтено «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику - аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка зачтено «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет

отличную аттестационный лист - характеристика студента практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка зачтено «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка незачтено «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Структура и содержание отчета о прохождении практики

Отчет состоит из: основной части и приложений. Объем основной части отчета составляет от 10 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации и т.п.)

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу в центре страницы. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание»,

«Введение». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы в последовательности: титульный лист, содержание, введение, основной раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Деятельность студента(ки) во время практики» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от университета для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

Приложение 1

Образец титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет
имени И.Н.Ульянова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

Зарегистрировано: № _____

ОТЧЕТ
по производственной практике (по профилю специальности)

_____ (на-
именование базы прохождения практики)

Сроки прохождения практики:

период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Студента группы _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель практики от университета

(оценка, Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель практики от базы практики

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Отчет защищен «__» _____ 20__ г. с оценкой _____

Зав. кафедрой гражданско-правовых
дисциплин

_____ Е.В. Иванова
«__» _____ 20__ г.

Чебоксары 20__

**Продолжение Приложения 1.
Отчет по практике. Лист содержания**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА БАЗЫ ПРАКТИКИ....

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАЗЫ ПРАКТИКИ.....

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ВКР, ПОЛУЧЕННЫЕ НА БАЗЕ ПРАКТИКИ....

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....

ПРИЛОЖЕНИЯ.....

Приложение 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

ПУТЕВКА
обучающегося-практиканта

Студент _____ курса _____ факультета
_____ (фамилия)

_____ (имя отчество)
согласно договору № _____ от _____ командировается
в _____

для прохождения производственной (_____)
практики по направлению подготовки / специальности

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ / _____ (подпись /
расшифровка подписи)

Специалист

по учебно-методической работе _____

Практикант явился на работу «__» _____ 20__ г.

Назначен в распоряжение (кого) _____

заполняется
предприятием

МП «__» _____ 20__ г.

**Отзыв
руководителя практики от базы практики о работе обучающегося - практиканта
(по окончании практики)**

Обучающийся находился в течение _____ дней (недель).

Дата откомандирования с _____ места практики « _____ » _____ 20__ г.

М.П.
пись _____

Под-

Дата предоставления отчета на кафедру _____

**Отзыв
руководителя практики от кафедры об отчете**

Руководитель практики _____ (_____)

Утверждено:
Зав.кафедрой _____ (_____)

Приложение 3

Образец индивидуального задания на практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Чувашский государственный университет
имени И.Н.Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности)

Обучающийся _____ группы _____
(Ф.И.О. полностью)

Руководитель практики _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с «____» _____ 20__ г. по
«____» _____ 20__ г.

База практики	Этапы практики	Примечание
Архив судебного органа	1. Ознакомление: <ul style="list-style-type: none">• с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность, должностными регламентами (инструкциями);• порядком приема обращений граждан и организаций, в том числе в форме электронного документа, организации рассмотрения обращений граждан;• внутренней структурой;• системой делопроизводства.	
	2. Ознакомление с работой фонда, деятельностью структурного (-ых) подразделения (-й), в котором (-ых) осуществляется практика.	
	3. Участие: <ul style="list-style-type: none">• при производстве действий в рамках процедурного производства;	

	<ul style="list-style-type: none"> • в рассмотрении дел; • предоставлении государственных услуг по линии деятельности. 	
	4. Составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика)	
	5. Подготовка отчета по практике	
	6. Защита отчета по практике	

Задание выдано

_____/_____
Подпись /Ф.И.О. руководителя

Задание согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____
Подпись /Ф.И.О.

Задание получено

_____/_____
Подпись /Ф.И.О. обучающегося

Приложение 4
Образец оформления дневника по практике

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
Юридический факультет, курс __, группа _____
Место прохождения практики _____
Руководитель практики от базы практики _____

(должность, Ф.И.О.)

Число и месяц	Подразделение практической базы	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Приложение 5

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____ группы _____

(Ф.И.О. полностью)

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Производственная практика по ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с « _____ » _____ 20__ г. по

« _____ » _____ 20__ г.

1. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ*		
		низкое	среднее	высокое
1.	Ознакомление с должностными инструкциями работников.			
2.	Изучение режима работы и правила внутреннего трудового распорядка; изучение норм делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения в организации			
3.	Изучение содержания нормативных актов, регулирующих организацию и деятельность			
4.	Выполнение поручений сотрудников			
5.	Оказание помощи сотрудникам			
6.	Изучение методов и практических навыков применения нормативно-правовых актов			
7.	Знакомство с порядком приема документов, их регистрацией,			
8.	Содействие сотрудникам			

* отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

ПК	Наименование компетенции	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
		сформирована	не сформирована
ПК1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».		
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.		

* отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента: _____

Оценка по результатам практики _____

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики _____

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)