

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета

Дата подписания: 25.03.2024 12:53:55

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **Производственная практика ПП. 03.01**

*название практики*

#### **1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Производственная практика ПП.03.01 принадлежит к профессиональному циклу, проводится в 5 семестре.

#### **2. Цели и задачи практики ПП.03.01**

Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, а также приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Информатизация деятельности суда».

Цели практики: заключаются в приобретении студентами практических навыков и компетенций по получению профессиональных умений в сфере судебной деятельности обеспечительного характера – информатизации деятельности суда.

Задачами производственной практики являются:

- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- приобретение опыта работы в коллективах, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- проверка знаний, полученных при изучении ПМ.03 «Информатизация деятельности суда».

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

- иметь практический опыт:
  - по использованию и применению компьютеров в процессе редактирования документов,
  - поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
- уметь:
  - использовать компьютеры для составления служебных документов;
  - использовать компьютеры для редактирования документов на всех этапах документооборота в суде;
  - вести учет и систематизацию электронных документов;
  - пользоваться системой электронного документооборота;
  - осуществлять с помощью компьютера 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 о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;

правила размещения информации о деятельности суда на страницах сайта в сети Интернет.

### **3. Результаты практики**

Результатом Производственной практики является:

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
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.

### **4. Трудоемкость освоения программы практики ПМ. 03:**

Всего 36 часов.