

Министерство образования Ставропольского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»  
(ГБПОУ ГТМАУ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование  
профессионального модуля

**ПМ.03 Информатизация деятельности суда**

2024-2025 учебный год

Рабочая программа производственной практики(по профилю специальности) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 513 от 12 мая 2014 г., и примерной основной образовательной программой по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, с учётом Положения «О практической подготовке обучающихся», утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885, Министерством просвещения Российской Федерации №390 от 05 августа 2020 г. и с учётом требований работодателей.

**Организация - разработчик:** государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (ГБПОУ ГТМАУ)

**Разработчики:**

Арсеньева Е. Н., преподаватель высшей квалификационной категории, Почётный работник НПО, ГБПОУ ГТМАУ

**Рабочая программа рассмотрена** и рекомендована к утверждению на заседании цикловой комиссии юридических дисциплин.

Протокол № 4 от 16 мая 2024 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Л. С. Вострикова

(подпись)

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена**

Адвокатская контора № 2 г. Георгиевска и Георгиевского района Ставропольского края

Заведующий адвокатской конторы №2

\_\_\_\_\_/А. Ф. Самойленко /

(подпись)



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики	4
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики	5
3. Структура и содержание производственной практики	6
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики	8
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики	11
6. Оформление результатов производственной практики	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности (профессии) 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификации: специалист по судебному администрированию и основного вида (ВД): **Организационно техническое обеспечение работы суда и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации и переподготовки кадров по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование в части базовой подготовки.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам деятельности.

## 1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности):

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам деятельности обучающийся должен:

Виды деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
1	2
ВД 3. Организационно-техническое обеспечение работы судов	иметь практический опыт: деятельности суда 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.

## 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

Всего – 72 часа

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы ПП.03 производственной практики (по профилю специальности) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля по основным видам деятельности, сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.03 Информатизация деятельности суда**, по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование по основным видам профессиональной деятельности:

4.3.1. Организационно техническое обеспечение работы суда и соответствующих профессиональных компетенций; необходимых для последующего освоения ими следующих профессиональных и общих компетенций:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
1	2
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ОК 10.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Виды работ	Содержание работ по производственной практике	Коды осваиваемых компетенций	Количество часов по темам
1	2	3	4
Ознакомление с организационной структурой учреждения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, с планированием работы, оснащением автоматизированного рабочего места специалиста	Тема. Информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в деятельности судебных органов	ОК 01-10 ПК 1.3, 1.5	6
Изучение организации документооборота и программного обеспечения организации	Тема. Электронный документооборот	ОК 01-10 ПК 1.3, 1.5	12
Использование СПС «Консультант Плюс» и СПС «Гарант» для поиска нормативных документов. Создание поисковых запросов в карточке реквизитов справочно-правовой «Консультант Плюс» для поиска документов по известным реквизитам.	Тема. Назначение и возможности справочных правовых систем	ОК 01-10 ПК 1.3, 1.5	12
Применение информационных технологий работы со списком найденных в БД документов. Сохранение найденных документов в папках базы данных. Сохранение найденных документов и фрагментов в виде файл	Тема. Информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в деятельности судебных органов	ОК 01-10 ПК 1.3, 1.5	18
Поиск необходимой информации, воспользовавшись базовым поиском. Осуществить поиск по реквизитам документа.	Тема. Информационные системы судебной системы	ОК 01-10 ПК 1.3, 1.5	12

Знакомство с программой «ГАС-Правосудие» и (или) АРМ «Мировой судья»; Участие в поиске правовой информации	Тема. ГАС «Правосудие»	ОК 01-10 ПК 1.3, 1.5	12
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета			
Всего			72

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Виды работ по производственной практике (по профилю специальности)	Содержание работ по производственной практике (по профилю специальности)	Объем часов
1	2	3
<b>ПМ.03 Информатизация деятельности суда</b>		<b>72</b>
<b>Виды работ</b>		
Ознакомление с организационной структурой учреждения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, с планированием работы, оснащением автоматизированного рабочего места специалиста	Содержание: Ознакомление с предприятием Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда Ознакомление с документацией предприятия	6
Изучение организации документооборота и программного обеспечения организации	Содержание: Работа с электронной подписью. Создание условий для «электронного правосудия» в Российской Федерации. Создание и редактирование автоматизированной базы данных в судебной практике в Ms Excel.	6
Изучение организации документооборота и программного обеспечения организации	Содержание: Подача процессуальных документов в электронном виде. Обработка банка данных судебной информации в БД Ms Excel. Обработка банка данных судебной информации в БД Ms Access	6
Использование СПС «Консультант Плюс» и СПС «Гарант» для поиска нормативных документов. Создание поисковых запросов в карточке реквизитов справочно-правовой «Консультант Плюс» для поиска документов по известным реквизитам.	Содержание: Запуск системы и получения справочной информации. Работа с текстом документа. Поиск документов. Работа со списком документов.	6

<p>Применение информационных технологий работы со списком найденных в БД документов.</p> <p>Сохранение найденных документов в папках базы данных.</p> <p>Сохранение найденных документов и фрагментов в виде файла.</p>	<p>Содержание:</p> <p>Работа с законодательными и другими нормативными правовыми актами по применению сбора, хранения, поиска и обработки информации в деятельности судебных органов. Редактирование судебных органов правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники).</p>	6
<p>Осуществлять поиск терминов с помощью толкового словаря.</p> <p>Изучить структуру документа (или одного из кодексов).</p> <p>Установить закладки для быстрого поиска интересующих фрагментов в тексте документа (кодекса).</p> <p>Изучить аннотации, судебную практику, комментарии, разъяснения, схемы и справочные материалы к изучаемым документам.</p>	<p>Содержание:</p> <p>Запуск системы и получения справочной информации. Работа с текстом документа. Поиск документов. Работа со списком документов.</p> <p>Содержание:</p> <p>Работа с автоматизированной информационно-поисковой системы «ГАС-Правосудие». Запуск системы и получения справочной информации. Работа с электронным банком судебных документов, с информационно-справочной системой Верховного Суда, с судебной статистикой Верховного Суда. Подача документов в Верховный Суд в электронном виде</p>	6
<p>Поиск изменений в законодательстве по различным темам и периодам, получить бизнес справки по экономическим вопросам.</p> <p>Воспользоваться услугой правовой поддержки онлайн пользователей.</p>	<p>Содержание:</p> <p>Работа с официальным сайтом Конституционного Суда РФ. Работа с базой знаний «Правовые позиции Конституционного Суда РФ», с электронной библиотекой Конституционного Суда РФ. Работа с информационной системой «Постановления и определения Конституционного Суда РФ с алфавитно-предметным указателем», с системой автоматизированной публикации судебных решений.</p>	6
<p>Поиск необходимой информации, воспользовавшись базовым поиском.</p> <p>Осуществить поиск по реквизитам документа.</p>	<p>Содержание:</p> <p>Работа с банком решений арбитражных судов, с картотеккой арбитражных дел, с системой автоматизации судопроизводства, с календарем судебных заседаний арбитражных судов.</p> <p>Подача документов в арбитражные суды в электронном виде. Правила и порядок работы с ИПС. Электронное правосудие.</p>	6
<p>Знакомство с программой «ГАС-Правосудие» и (или) АРМ «Мировой судья»; Участие в поиске правовой информации</p>	<p>Содержание:</p> <p>Работа с автоматизированной информационно-поисковой системы «ГАС-Правосудие». Запуск системы и получения справочной информации.</p>	6



<p>Заполнение правовой документации с помощью автоматизированной системы документооборота;          Заполнение форм отчетности по деятельности суда          Выполнение отчета по производственной практике</p>	<p>Содержание:          Ведение автоматизированного учёта процессов судебного делопроизводства по уголовным делам,          Ведение автоматизированного учёта процессов судебного делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам в судах общей юрисдикции и военных судах первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций</p>	<p>6</p>
<p>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</p>		
<p>Всего</p>		<p>72</p>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие рабочих мест организациях на основе заключенных прямых договоров.

Оборудование производственной практики (по профилю специальности):

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер, сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

### **4.2. Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к руководителям практики от структурного подразделения техникума - наличие высшего профессионального образования по специальности и трудового стажа по специальности не менее трех лет соответствующего профилю производственной практики.

Требования к руководителям практики от организации - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю производственной практики.

### **4.4. Список рекомендуемых источников**

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

#### **Дополнительные учебные издания:**

1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности - М.: Академия, 2016.
2. ЭБС Book.ru

#### **Интернет-источники:**

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

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики. В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме квалификационного экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).	Владение приемами работы с оргтехникой, компьютером, электронной почтой, Интернетом. Грамотность применения информационных технологий и систем в деятельности суда. Эффективность работы с картотекой дел и банком судебных решений ГАС «Правосудие». Оперативность поиска информации в СПС «Консультант Плюс», «Гарант».	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции)  Квалификационный экзамен в форме защиты отчета по производственной практики (по профилю специальности)
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	Ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с требованиями Инструкции по ведению судебной статистики.	

### Контрольные вопросы для дифференцированного зачета.

1. Основные направления развития информационных технологий в судебной деятельности в настоящее время
2. Технологии подготовки текстовых документов в судах, организация электронного документооборота.
3. Статистический учет на участках суда с использованием пакета прикладных программ
4. Использование компьютера для составления шаблонов служебных документов
5. Настройка оргтехники и персонального компьютера для работы специалиста суда
6. Работа в поисковых системах сети Интернет, правила составления поисковых запросов
7. Порядок размещения информации на сайтах судов
8. Справочно-поисковые системы, примеры, порядок работы
9. Системы электронного документооборота, примеры, назначение, критерии выбора
10. Анализ правовой информации с использованием пакета «Анализ данных»
11. Классификация программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение, используемое в судах.
12. Специализированное программное обеспечение участков суда
13. Нормативные акты, регламентирующие деятельность судебных участков в области использования информационных технологий
14. Порядок размещения информации на сайте суда
15. Базы данных в деятельности судебных участков суда
16. Движение документов при организации документооборота на участках

17. Средства обеспечения информационной безопасности на участках суда, примеры.
18. Классификация систем электронного документооборота, примеры
19. Программа ГАС Правосудие. Назначение, функции, настройки
20. Причины блокировок правовых ресурсов, примеры

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **6.1 Требования к содержанию и оформлению дневника.**

Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник, в котором ежедневно описывает все виды деятельности и характер их исполнения. Дневник проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от образовательной организации, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и печатью организации (при наличии). Кроме того, руководителем практики от образовательной организации в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику и дается заключение по результатам прохождения обучающимся практики.

### **6.2 Требования к содержанию и структуре отчета.**

По окончании учебной практики обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио прикладного проекта.

Итоговый отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики от образовательной организации. Отчет должен содержать анализ деятельности организации/учреждения, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в техникуме.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист. Титульный лист является первым листом отчета по практике. На титульном листе делается отметка о проверке материалов отчета руководителем практики.

2. Содержание. В содержании последовательно перечисляются все структурные элементы отчета по практике: введение, названия разделов, подразделов и пунктов, заключение, библиография, а также все приложения с указанием соответствующих страниц. Справа от перечисленных структурных элементов указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием раздела и подраздела и номером страницы не допускается.

3. Введение. В структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» должна содержаться информация о цели, задачах, месте и периоде прохождения практики. Особое внимание следует уделить краткой характеристике места прохождения практики.

4. Основная часть. Основная часть содержит конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе. Сведения, приводимые в рамках основной части, должны быть структурно организованы в разделы, названия которых соответствуют общим темам практики. В случае необходимости разделы могут быть разделены на подразделы и пункты.

5. Заключение. В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.

6. Библиографический список. В «СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКАХ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты организации/учреждения, в котором походила практика, методические указаниями рекомендации.

7. Приложения. В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы.

### **6.3. Требования к оформлению текста отчета о прохождении практики.**

1. Объем отчета по практике должен составлять не более 15-20 страниц стандартного компьютерного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

2. Текст отчета по практике выполняют в соответствии с правилами библиографического описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1- 2003, на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

3. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе WordforWindows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Выравнивание основного текста по ширине.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки на конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

5. Введение, разделы, заключение, список использованных источников и приложения начинают с новой страницы. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует. Однако нельзя писать заголовок подраздела и пункта в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

6. Переносы, подчеркивания, выделение слов курсивом в титульном листе, содержании, в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

7. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», а также названия разделов печатаются по центру строки, прописными (заглавными), полужирными буквами. Точка в конце не ставится.

8. Заголовок подраздела и пункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. В конце названия точка не ставится.

9. Между названием раздела и подраздела, а также между названием подраздела и пункта пропускается одна строка (полуторный интервал).

10. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов состоят соответственно из трех цифр, также разделенных точками. После цифрового номера ставится точка.

11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике лучше исправить, перепечатав страницу. В крайнем случае, допускается исправлять черными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

12. Отчет и образцы документов (приложения) должны быть тщательно выверены и аккуратно оформлены, подписаны практикантом и заверены руководителем практики по месту ее прохождения.

Министерство образования Ставропольского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»  
(ГБПОУ ГТМАУ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование  
профессионального модуля

**ПМ.03 Информатизация деятельности суда**

2024-2025 учебный год