

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Байкальский институт профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ
Директор, доцент
_____ Спиридонова Е.В.
«12» апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю
ПМ.04 СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Иркутск, 2021

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.04 Судебная статистика разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 12.05.2014 г. приказ № 513, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 33360 от 30.07.2014 г.)

Организация-разработчик: АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

Разработчик: Шатуев Николай Викторович, преподаватель

Рассмотрена на заседании МЦК «02» апреля 2021 г.
Председатель МЦК, доцент Малханова Е.В.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Судебная статистика является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): организационно-техническое обеспечение работы судов.

1.2 Цели производственной практики (по профилю специальности)

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.3 Требования к результатам производственной практики (по профилю специальности)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является:

формирование профессиональных компетенций:

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

приобретение практического опыта:

- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам).

1.4 Формы контроля

По производственной практике (по профилю специальности) предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета совместно с учебной практикой по ПМ.04 Судебная статистика.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

1.5 Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 36 часов (1неделя).

1.6 Условия организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) может быть организована в органах судебной власти.

На подготовительном этапе прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенту необходимо встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой.

С руководителем практики от Института, назначенным приказом, необходимо запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой производственной практики (по профилю специальности), а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель практики от Института поможет студенту правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

Руководитель практики от Института назначает практикантам индивидуальные консультации, это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте.

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

№ п/п	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде.	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде	6
2	Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде.	Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел. Выполнение задания по поручению руководителя практики от организации в заполнении паспорта архива, описи дел, книг учета поступления и выбытия документов, книг учета выдачи документов во временное служебное пользование.	6
3	Анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде.	Осуществление работы по полному оформлению судебных дел и нарядов - изъятие из дела металлических скоб и скрепок, нумерация листов, подшивка или переплет дела, составление внутренней описи и листа-заверителя.	6

4	Исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда.	Сверка требований, установленных законодательством, к помещениям архива - температура и влажность, расстояние между стеллажами. Упорядочение судебных дел в архиве, формирование картотеки учетно-статистических карточек. Составление архивных каталогов и указателей.	6
5	Ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде.	Ознакомление с письменными заявлениями, подшивка заявлений к делу и внесение их во внутреннюю опись. Выполнение распоряжений руководителя практики от организации по выдаче копий документов из судебного дела. Прошивка, нумерация копий документов. Заполнение журнала выдачи дел.	6
6	Анализ процесса отбора для уничтожения и уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суда.	Выбор подлинников решений, приговоров, определений, личных документов и определений из отобранных к уничтожению дел. Составление актов о выделении дел к уничтожению, их подшивка в отдельный наряд. Заполнение регистрационных журналов и учетно-статистических карточек. Упаковка документов для сдачи.	6

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По производственной практике (по профилю специальности) предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета совместно с учебной практикой по ПМ.04 Судебная статистика.

Допуском комплексному дифференцированному зачету по учебной и производственной практике (по профилю специальности) является наличие:

- положительных данных аттестационных листов по учебной и производственной практикам;
- данных дневника студента по учебной практике с указанием: видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения,
- данных дневника студента по производственной практике с указанием: видов работ, выполненных обучающимся во время производственной практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика,
- отчетов практиканта о проделанной работе в период учебной и производственной практики.

Комплексный дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности) совместно с учебной практикой проводится в форме конференции.

Вопросы для подготовки к конференции:

1. Абсолютные и относительные показатели в судебной статистике.
2. Административно-правовая судебная статистика судов общей юрисдикции.
3. Анализ динамических рядов.
4. Анализ состояния информатизации судебной статистики судов общей юрисдикции.
5. Анализ статистических взаимосвязей и их применение в судебной статистике.
6. Гражданско-правовая судебная статистика судов общей юрисдикции.
7. Индексы в судебной статистике.
8. Комплексный статистический анализ данных судебной статистики.
9. Обеспечение достоверности и юридической корректности статистической информации программными средствами.
10. Организация работы отдела судебной статистики и правовой информации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.
11. Организация статистического наблюдения в России.
12. Организация юридической статистики.
13. Основные положения ведения судебной статистики судов общей юрисдикции.
14. Показатели вариации и их применение в судебной статистике.

15. Понятие системы судебной статистики и ее содержание.
16. Понятие, развитие и виды правовой статистики.
17. Предмет, методы и задачи судебной статистики.
18. Сводка и группировка в судебной статистике.
19. Система статистических показателей о работе судов по рассмотрению уголовных дел.
20. Система статистических показателей, характеризующих качество осуществления правосудия судами общей юрисдикции.
21. Средние показатели в судебной статистике.
22. Статистические таблицы, их использование в правоохранительной деятельности.
23. Статистическое изучение личности правонарушителей.
24. Статистическое наблюдение в судебной статистике.
25. Учет и отчетность правоохранительных органов и органов юстиции.

При принятии решения об итоговой оценке учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности.

Результаты (освоенные ПК, ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Студент осуществляет ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; заполняет первичную статистическую документацию; составляет оперативную статистическую отчетность.	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

Итогом комплексного дифференцированного зачета является оценка: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Критерии оценки:

Оценка «5» – студент дает полный и исчерпывающий ответ на поставленный вопрос, раскрывает сущность каждого понятия;

Оценка «4» – студент дает в целом правильный ответ на поставленный вопрос, не в полном объеме раскрывая сущность каждого понятия;

Оценка «2» – студент отказывается от ответа или не раскрывает сущность каждого понятия.

Во всех остальных случаях выставляется оценка «3».

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Нормативные правовые акты

- 1 Конституция Российской Федерации принята 12.12.1993 - РГ № 237, 25.12.1993г.;
- 2 Федеральный конституционный закон "О судебной системе Российской Федерации" от 31.12.1996 г. № 1-ФЗ;
- 3 Федеральный конституционный закон "О Верховном Суде Российской Федерации" от 05.02.14 г. № 3-ФКЗ;
- 4 Федеральный закон "О создании судов Российской Федерации на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 23.06.14 г. № 154-ФЗ;
- 5 Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" от 22.12.08 г. № 262-ФЗ;
- 6 Федеральный закон "О мировых судьях в Российской Федерации" от 17.12.98 г. № 188-ФЗ;
- 7 Положения о Федеральной службе государственной статистики: Постановление Правительства Российской Федерации №399 (ред. от 27.05.2006) от 30.07.2004;
- 8 Постановление Правительства РФ от 07.04.2004 № 188 (ред. от 15.04.2008);
- 9 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ "Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики" от 29.12.07 г. №169;
- 10 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации" от 15.06.07 г. №76

Основная литература

- 1 Андрюшечкина, И.Н. Судебная статистика: Учебное пособие. / И.Н. Андрюшечкина, – М.:РГУП, 2016, ISBN 978-5-93916-487-0.

Дополнительная литература

- 1 Харченко, Л.П. Статистика: курс лекций/ Л.П. Харченко, В.Г. Долженкова, В.Г. Ионин. – М.:Высшее образование, 2007. – 148 с.

Интернет-ресурсы

1 Гарант. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]: сайт. Режим доступа: <http://www.garant.ru>. - 16.08.2015.

2 Электронно-библиотечная система BOOK.ru [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.book.ru>. - 21.07.2015.

3 Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. Технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. – Электрон.дан. – М. : Рос.гос. б-ка , 1997 - . – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>. - 16.08.2015.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.1. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Вид работ 1 - Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде.

Формируемые профессиональные компетенции:

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

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

- знакомится с организацией деятельности и организационной структурой суда;
- изучает режим работы суда и порядок планирования деятельности суда;
- знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка;
- изучает основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность судов: ФКЗ "О судебной системе РФ" от 31.12.1996 г. № 1-ФЗ; ФЗ "О мировых судьях в РФ" от 17.12.1998 г. № 188-ФЗ.

Вид работ 2 - Изучение нормативно-правового материала, регулирующего ведение статистической отчетности в конкретном суде

Формируемые профессиональные компетенции:

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

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

- знакомится с Постановлением Правительства Российской Федерации №399 (ред. от 27.05.2006) от 30.07.2004,
- знакомится с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21-12-2012 238 об утверждении положения об аппарате федерального суда
- изучает содержание и правила заполнения статистической отчетности;
- отражает основные положения нормативно-правовых актов в отчете.

Вид работ 3 - Изучение организации и ведения работы по подбору и систематизации законодательства, обработке статистических данных,

обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда.

Формируемые профессиональные компетенции:

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

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

- заполняет первичную статистическую документацию, - составляет оперативную статистическую отчетность.

Вид работ 4 - Изучение организации ведения баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных

Формируемые профессиональные компетенции:

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

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

- знакомится с ведением судебной статистики в конкретном суде,
- проводит сверку требований, установленных законодательством к статистической отчетности,
- проводит сверку информации первичного статистического учета и формирование статистических данных.

Вид работ 5 - Изучение проведения работ по анализу данных судебной статистики в конкретном суде.

Формируемые профессиональные компетенции:

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

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

- составляет отчеты о работе конкретного суда по рассмотрению гражданских уголовных дел,
- составляет отчеты о рассмотрении дел об административных правонарушениях,
- составляет отчеты о рассмотрении судов гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках.

Вид работ 6 - Изучение проведения работ по анализу статистических показателей по направлениям организации деятельности в конкретном суде

Формируемые профессиональные компетенции:

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

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

- составляет отчеты о суммах ущерба от преступлений,
- составляет отчеты о суммах взысканий в доход государства,
- составляет отчеты о суммах судебных расходов из федерального бюджета определенными судебными актами,
- составляет отчет по практике.

5.2. Требования к оформлению отчета

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны полностью выполнять задание на практику, выдаваемое руководителем практики от Института, а также выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом прохождения производственной практики (по профилю специальности) – приложение А.

Итогом производственной практики является отчет по производственной практике (по профилю специальности) (титульный лист отчета - приложение Б).

Структура содержания отчет включает:

1. Организационная структура отдела судебной статистики
2. Первичная статистическая отчетность суда
3. Формирование статистических данных суда
4. Анализ данных судебной статистики
5. Анализ статистических показателей по направлениям деятельности суда
6. Список использованных источников
7. Приложения

Текстовая часть содержания отчета должна отвечать следующим требованиям.

Основные требования к оформлению текстовой документации

Выполнены в соответствии с ГОСТ 2.105-95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (введен Постановлением Госстандарта от 08.08.1995 N 426) (ред. от 22.06.2006) и ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 - 17 мм.

Размер шрифта должен быть 13.5-14 Times New Roman Cyr.

Текст документа разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3, 4 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

На первом листе помещают содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы.

В конце текстового документа допускается приводить список использованных источников, которые были использованы при его составлении. Список использованных источников включают в содержание документа.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В текстовом документе допускаются ссылки.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложение указывают его номер.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита

начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Объем отчета должен быть не менее 25-27 страниц напечатанного текста.

В список используемых источников включаются только те, которые фактически были использованы при написании отчета по производственной практике.

К приложениям относятся документы и материалы планово-финансовой деятельности учреждения – базы практики.

Таким образом, структура отчета по учебной практике формируется по следующему алгоритму:

- 1 Титульный лист
- 2 Задание на практику
- 3 Календарно-тематический план
- 4 Содержание отчета
- 5 Список использованных источников
- 6 Аттестационный лист
- 7 Характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики
- 8 Дневник по практике
- 9 Приложения к дневнику

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики
от организации

_____.Ф.И.О
М.П.

Календарно-тематический план прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.04 Судебная статистика

№ п/п	Наименование видов работ	Объем часов
1	Ознакомление с деятельностью отдела судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.	6
2	Изучение нормативно-правового материала, регулирующего ведение статистической отчетности в судах.	6
3	Изучение организации и ведения работы по подбору и систематизации законодательства, обработке статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда.	6
4	Изучение организации ведения баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных.	6
5	Изучение проведения работ по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда	6
6	Анализ осуществления мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации	6

* 1 день производственной практики предполагает выполнение работ в объеме 6 часов

Руководитель практики от Института _____Ф.И.О.

Студент-практикант _____Ф.И.О.

**ОТЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**по ПМ.04
Судебная статистика**

Студента (ки) _____ группы очного отделения,

Специальности **40.02.03** Право и судебное администрирование

_____ ФИО
(подпись)

Место прохождения практики _____
(название учреждения)

Руководитель практики от организации _____ ФИО
(подпись)

Дата сдачи отчета « _____ » _____ 201__ г.

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от Института _____
(ФИО) (подпись)

М.П.

Иркутск, 2021

Аттестационный лист по практике

Студента _____,

ФИО

_____ курса, группы _____ специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
прошла производственную практику по профилю специальности
в объеме 36 часов с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 20__ г.
в организации _____

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики
по профессиональному модулю **ПМ.04 Судебная статистика**

Наименование профессиональной компетенции	Качественный уровень освоения компетенции*
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	

Итоговая оценка _____

М.П. Подпись руководителя практики от организации _____/

М.П. Подпись руководителя практики от Института _____/

Дата «___» _____ 20__ г

* При определении качественного уровня освоения профессиональной компетенции преподаватель использует следующую систему показателей:

- пороговый уровень освоения компетенции – предполагает наличие знаний у обучающегося по выполнению видов работ, предусмотренных тематическим планом программы практики;
- продвинутый уровень освоения компетенции – предполагает наличие умений у обучающегося, необходимых для выполнения видов работ, предусмотренных тематическим планом программы практики;
- высокий уровень освоения компетенции – предполагает сформированность практических навыков в соответствии с видами работ, предусмотренными тематическим планом программы практики.

** При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - пороговый уровень освоения компетенции;
- «4» - продвинутый уровень освоения компетенции;
- «5» - высокий уровень освоения компетенции.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

Согласовано

(наименование организации и
подпись руководителя практики)
«___» _____ 20__
г.

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (по профилю специальности)

Студенту гр.№ _____
(№ группы, фамилия, имя, отчество студента)

Специальности _____
(Код и наименование специальности)

Наименование практики _____
(наименование профессионального модуля)

Срок практики _____

Место прохождения практики: _____
(наименование предприятия)

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить _____
2. Собрать данные _____
3. Выполнить _____
4. Описать _____
5. Сформировать отчет.

Руководитель практики от Института _____
(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики

В ходе практики по ПМ. _____
(указать код и наименование модуля)
студент _____, курс _____,
(указать фамилию, инициалы)
обучающийся по специальности _____,
(указать код и наименование специальности)

освоил следующие профессиональные компетенции:

ПК. ____ (перечислить компетенции, предусмотренные профессиональным модулем)

Уровень освоения профессиональных компетенций свидетельствует о том, что в период практики студент:

- в полном объеме _____,
- недостаточно проработал _____,
- не выполнил _____,
- и т.д.*

Следовательно, по формированию следующих профессиональных компетенций**:

- _____;
- _____,

требуется соответствующая дополнительная работа***:

- _____;
- _____.

Подпись руководителя практики от Института _____/_____

Подпись руководителя практики от организации _____/_____

* Руководитель практики от Институтаа раскрывает степень проработанности материала, необходимого для освоения той или иной профессиональной компетенции с указанием причин.

** Перечислить профессиональные компетенции, уровень освоения которых характеризуется как продвинутый или пороговый;

*** Сформулировать содержание работы, которую необходимо проделать студенту для освоения профессиональной компетенции на высоком уровне.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

ДНЕВНИК
производственной практики
по ПМ. _____

Фамилия

Имя

Отчество

Группа _____

Иркутск, 20____

Направление на практику

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Производственная практика

по ПМ. _____

1. Место практики _____

2. Срок прохождения практики с _____ по _____.

3. Руководитель практики от Института _____

Заведующий отделением _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Записи о работах, выполненных во время прохождения
производственной практики по ПМ _____**

Дата	Краткое содержание выполненной работы за день	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от организации

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

производственной практики студента по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики
от организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «____» _____ 20____ г.