

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.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

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.02 Архивное дело в суде 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.02 Архивное дело в суде является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 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) являются:

формирование профессиональных компетенций:

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

приобретение практического опыта:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов.

1.4 Формы контроля

По производственной практике (по профилю специальности) предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета.

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

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

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 выполнение во время практики видов работ, предусмотренных программой.

С руководителем практики от Института, назначенным приказом, необходимо запланировать виды работ, вписав их в «Дневник производственной 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)

№	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	Сверка требований, установленных законодательством, к помещениям архива - температура и влажность,	6

	хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда.	рас-стояние между стеллажами. Упорядочение судебных дел в архиве, формирование картотеки учетно-статистических карточек. Составление архивных каталогов и указателей.	
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
Всего часов			36

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По результатам производственной практики предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета.

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

- положительных данных аттестационного листа;
- 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,
- отчета практиканта о проделанной работе в период производственной практики.

Дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности) проводится в форме конференции.

Вопросы для подготовки к конференции:

- 1 История развития архивного дела.
- 2 Виды архивов.
- 3 Архивный фонд РФ. Документы архивного фонда.
- 4 Развитие архивного законодательства в России.
- 5 Становление современного законодательства в области архивного дела. ФЗ « Об архивном деле в РФ».
- 6 Международный этический кодекс архивистов.
- 7 Архив суда, его задачи и функции.
- 8 Положение об архиве суда.
- 9 Экспертиза ценности документов.
- 10 Сроки хранения документов. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.
- 11 Сроки хранения для гражданских, административных и уголовных дел.
- 12 Понятие номенклатуры дел, ее функции и виды.
- 13 Составление номенклатуры дел.
- 14 Признаки документов, помещаемых в дело, используемые при составлении заголовков дел (номинальный, хронологический, авторский, географический и предметно – вопросный).
- 15 Формирование судебных дел и документов.
- 16 Правила формирования судебных дел. Общие правила, соблюдаемые при формировании дела.
- 17 Оформление судебных дел. Частичное оформление дела.
- 18 Полное оформление дела. Оформление реквизитов обложки дела.
- 19 Полное оформление дела. Подшивка и переплет дела.
- 20 Правила нумерации листов дела.
- 21 Внутренняя опись. Составление внутренней описи.
- 22 Составление заверительной надписи (листа – заверителя).

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

Результаты (освоенные ПК, ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	Студент осуществляет анализ архивного законодательства, составление архивных документов, оформление судебных нарядов	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

Итогом 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)

Нормативно-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. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.04 г. № 125-ФЗ;
8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ "Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования" от 28.12.05 г. № 157;
9. 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;
10. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов" от 15.12.04 г. № 161;
11. Приказ Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации "Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения" от 09.06.11 г. № 112;

Основная литература

1. Доступ к книге "Бурдина Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрения судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров, 2019 г." - коллекция "Право. Юридические науки - Российский государственный университет правосудия" ЭБС ЛАНЬ
2. Мамыкин АС, Латышева НА Архивное дело в суде: Учебное пособие 2-

ое изд., доп. и испр./ . АС Мамыкин, НА Латышева - Москва : Издательство РГУП, 2020. - 220 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-93916-833-5.

3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. - Москва : КноРус, 2021. - 216 с. - ISBN 978-5- 406-08564-6. - URL: <https://book.ru/book/940170>

Дополнительная литература

4. Меликян А.М. Организация работы архива в суде: учебное пособие для учащихся техникума по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование - Армавир: РИО АЛСИ, 2017. - 112 с.

5. Методика и практика архивоведение [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Раскин Д.И., Соколов А.Р. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/book/metodika-ipraktika-arhivovedeniya-415639>.

6. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. –М.: Издательство Юрайт, 2017.-339с. – Серия: Профессиональное образование.

Интернет-ресурсы

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

2. Электронно-библиотечная система ВООК.ру [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.

4 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 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

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 - Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде.

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

- знакомится с нормативными документами, используемыми в процессе организации деятельности архива суда,
- изучает содержание и правила заполнения архивных каталогов, журналов обращений граждан;
- изучает правила заполнения документов учета в архиве суда - паспорта архива, описи дел, книг учета поступления и выбытия документов, книг учета выдачи документов во временное служебное пользование,
- отражает основные положения нормативно-правовых актов в отчете.

Вид работ 3 - Анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

- изучает правила комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в суде,
- оформляет судебные дела к последующему хранению в архиве суда
- изъятие из дела металлических скоб и скрепок, нумерация листов, подшивка или переплет дела, составление внутренней описи и листа-заверителя,
- определяет срок хранения судебных дел (нарядов) и иных документов суда.

Вид работ 4 - Исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

В период прохождения производственной практики студент-

практикант:

- знакомится с локальными нормативными актами, устанавливающими требования, предъявляемые к хранилищам судебных документов,
- знакомится с локальными нормативными актами, устанавливающие требования, предъявляемые 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.

Вид работ 5 - Ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

изучает Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования от 28.12.05 г. № 157;

- знакомится с правилами заполнения заявок судьями и руководителями подразделений,
- знакомится с правилами заполнения книг учета выдачи документов во временное пользование,
- изучает порядок выдачи дел для ознакомления в помещении суда.

Вид работ 6 - Анализ процесса отбора для уничтожения и уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суда

Формируемые профессиональные компетенции: ПК

1.4 Обеспечивать работу архива суда.

В период прохождения производственной практики студент-практикант:
- изучает правил оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, регистрационных журналов и учетно-статистических карточек.

оформляет отчет по практике и приложения

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).

Итогом производственной практики является отчет по производственной практике (по профилю специальности) .

Структура содержания отчета включает:

- 1 Организационная структура суда
 - 2 Документы архива суда
 - 3 Комплектование судебных дел и нарядов
 - 4 Хранилища судебных документов
 - 5 Выдача документов суда для ознакомления
 - 6 Отбор документов к уничтожению
- Список использованных источников
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 сверху 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.02 Архивное дело в суде

№ п/п	Наименование видов работ	Объем часов	Дата выполнения
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.	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.	6	
3	Анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде.	6	
4	Исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда.	6	
5	Ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде.	6	
6	Анализ процесса отбора для уничтожения и уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суда.	6	
		36	

* 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.02
Архивное дело в суде

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 « _____ » _____ 20 ____ г.

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от Института _____
(ФИО) (подпись)

М.П.

Иркутск, 20 ____

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 «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
 в организации _____

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период
 практики по профессиональному модулю **ПМ.02 Архивное дело в суде**

Наименование профессиональной компетенции	Качественный уровень освоения компетенции*
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	

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.

**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 Института 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.

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.

