

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.03 ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

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.03 Информатизация деятельности суда 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: Базарон Сэсэг Арсалановна, 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.03 Информатизация деятельности суда является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификации: специалист по судебному администрированию и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов и Организация и обеспечение судебного делопроизводства

## **1.2 Цели производственной практики (по профилю специальности)**

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и 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 1.3. 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.

### **приобретение практического опыта:**

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

## **1.4 Формы контроля**

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

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.

За группой студентов закрепляется руководитель из числа преподавателей, который осуществляет учебно-методическое руководство практикой и принимает отчеты по практике.

При наличии вакантных должностей, по которым студенты должны проходить практику, они могут быть зачислены штатными работниками.

Студенты-практиканты не могут быть использованы на рабочих местах, не имеющих отношение к специальности.

Студенты, проходящие практику, обязаны:

1. Изучить программу практики;
2. Своевременно прибыть на практику, имея все необходимые документы: паспорт, направление, программу практики, дневник.
3. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
4. Вести дневник установленной формы, в котором записывать все виды самостоятельных выполненных работ и ежедневно представлять его для проверки руководителю практики от организации. Руководитель практики факт проверки удостоверяет своей подписью.
5. Составить отчет по практике, заверенный подписью руководителя и печатью организации.
6. Своевременно оформить и представить характеристику с оценкой деятельности студента за весь период прохождения практики, заверенную подписью руководителя предприятия и печатью.
7. Сдать дневник, отчет, характеристику руководителю практики от Института для оценки строго по окончании практики.

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

№ п/п	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Ознакомление с организационной структурой учреждения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, с планированием работы, оснащением автоматизированного рабочего места специалиста	Ознакомление с организацией деятельности и организационной структурой учреждения; изучение режима работы учреждения и порядок планирования деятельности учреждения; знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с рабочим местом.	6
2	Изучение организации документооборота и специализированного программного обеспечения для организации документооборота	Изучение основных направлений деятельности учреждения, установленных учредительными документами; анализ по выбору наиболее приоритетных направлений деятельности учреждения. Знакомство с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок организации документооборота в учреждении; изучение порядка организации документооборота в учреждении; изучение взаимосвязи всех структурных подразделений в процессе организации документооборота.	6
3	Знакомство со специализированным программным обеспечением	Знакомство с интерфейсом программного обеспечения. Изучение основных функций программного обеспечения суда. Изучение основных настроек программного обеспечения. Работа со специализированным программным	12

		обеспечением в соответствии с поставленной задачей	
4	Поиск информации на сайте суда. Систематизация и обобщение информации, статистическая обработка информации при помощи пакета прикладных программ	Работа в локальной сети. Изучение сайта суда. Изучение нормативной документации по размещению информации на сайте суда	6
5	Работа в поисковых системах сети Интернет, справочно-правовых системах Поиск правовой информации в сети Интернет	Поиск и анализ правовой документации с использованием пакета «Анализ данных» (MS Office).	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 собеседования.

Оценочный материал (вопросы) для проведения собеседования:

- 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

- 16 Движение документов при организации документооборота на участках суда
- 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

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

Результаты (освоенные ПК, ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).	Обеспечивает работу компьютерной и оргтехники: осуществляет подключение, настройку, выбирает режим печати. Владеет правилами построения поисковых запросов в сети Интернет, ориентируется в нормативных актах регламентирующих деятельность судов в области информатизации	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции)
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Использует для анализа информации, размещенной на сайтах судов пакет Анализ данных	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 содержание понятий;



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)**

##### **Основная литература**

1. Доступ к книге "Зубова Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2022 г." - коллекция "Информатика - Издательство "Лань" (СПО)" ЭБС ЛАНЬ;
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 314 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00565-3. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469709>

##### **Дополнительная литература**

3. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е. В. Филимонова. – Москва: КноРус, 2019. -482 с. ISBN 978-5-406-04887-0
4. Шандриков, А. С. Информационные технологии : учебное пособие / А. С. Шандриков. - 3-е изд. - Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. - 444 с. - ISBN 978-985-503-887-1. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/94301> (дата обращения: 29.06.2022). - Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум для СПО / И. А. Кулантаева. - Саратов : Профобразование, 2020. - 109 с. - ISBN 978-5-4488-0650-6. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/91872>
6. Ниесов, В. А. Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В. А. Ниесов, А. М. Черных. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-669-0. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/78304>
7. Борисов, Р. С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций : учебное пособие / Р. С. Борисов, В. Т. Королёв, А. М. Черных. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. - 160 с. - ISBN 978-5-93916-

530-3. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/65856>

### Интернет-ресурсы

- 1 Гарант. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]: сайт.  
– Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
- 2 Электронно-библиотечная система BOOK.ru [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.book.ru>.
- 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 , – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

## 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 учреждения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, с планированием работы, оснащением автоматизированного рабочего места специалиста

#### Формируемые профессиональные компетенции:

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).

**В период прохождения производственной практики студент-практикант:**

- знакомится с организацией деятельности и организационной структурой учреждения;
- изучает режим работы учреждения и порядок планирования деятельности учреждения; знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка;
- изучает технические и программные средства т автоматизированное рабочее место сотрудника суда;
- заполняет дневник и ведет отчет по производственной практике.

**Вид работ 2** - Изучение организации документооборота и специализированного программного обеспечения организации для организации документооборота

**Формируемые профессиональные компетенции:**

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

**В период прохождения производственной практики студент-практикант:**

- изучает основные направления деятельности учреждения, установленные учредительными документами;
- анализирует наиболее приоритетные направления деятельности учреждения;
- знакомится с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок организации документооборота в учреждении;
- изучает порядок организации документооборота в учреждении;
- изучает взаимосвязи всех структурных подразделений в процессе организации документооборота;
- изучает порядок работы и настройки систем электронного документооборота и /или программные средства их заменяющие (пакеты прикладных программ);
- заполняет дневник и ведет отчет по производственной практике.

**Вид работ 3** - Знакомство со специализированным программным обеспечением

**Формируемые профессиональные компетенции:**

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 период прохождения производственной практики студент-практикант:**

- знакомится с интерфейсом программного обеспечения;
- изучает основные функции программного обеспечения суда;
- изучает основные настройки программного обеспечения;
- работает со специализированным программным обеспечением в соответствии с поставленной задачей;
- заполняет дневник и ведет отчет по производственной практике.

**Вид работ 4** - Работа в локальной сети. Изучение сайта суда. Изучение и анализ нормативной документации по размещению информации на сайте суда.

**Формируемые профессиональные компетенции:**

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

**В период прохождения производственной практики студент-практикант:**

- работает в локальной сети;
- изучает сайт суда;
- изучает нормативную документацию по размещению информации на сайте суда;
- заполняет дневник и ведет отчет по производственной практике.

**Вид работ 5** - Работа в поисковых системах сети Интернет, справочно-правовых системах. Поиск правовой информации в сети Интернет

**Формируемые профессиональные компетенции:**

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 период прохождения производственной практики студент-практикант:**

- осуществляет поиск и анализ правовой документации с использованием пакета «Анализ данных» (MS Office).
- заполняет дневник и ведет отчет по производственной 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).

По итогам производственной практики формируется отчет по производственной практике (по профилю специальности).

Структура содержания отчета включает:

1 Организационная структура учреждения (название), режим работы. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения

2 Основные направления деятельности учреждения (название)

3 Порядок формирования государственного (муниципального) задания учреждения (название)

3.1 Документы, представляемые при формировании государственных (муниципальных) заданий

- 3.2 Форма и содержание государственного (муниципального) задания, форма отчета об исполнении государственного задания
  - 3.3 Оформление платежных документов
  - 4 Планирование расходов учреждения (название)
    - 4.1 Метод определения нормативных затрат в учреждении
    - 4.2 Расчет производственных показателей деятельности учреждения (название)
    - 4.3 Определение расходов на содержание учреждения (название), в том числе на оплату труда
  - 5 Анализ содержания бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности)
- 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 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 страниц печатного текста.

В список использованных источников включаются только источники, фактически использованные при написании отчета по производственной практике.

К приложениям относятся документы и материалы 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

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

М.П.

**Календарно-тематический план  
прохождения производственной практики (по профилю специальности) по  
ПМ.03 Информатизация деятельности суда**

№ п/п	Вид работ	Объем часов	Дата выполнения
1	Ознакомление с организационной структурой учреждения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, с планированием работы, оснащением автоматизированного рабочего места специалиста	6	
2	Изучение организации документооборота и специализированного программного обеспечения организации для организации документооборота	6	
3	Знакомство со специализированным программным обеспечением	12	
4	Поиск информации на сайте суда. Систематизация и обобщение информации, статистическая обработка информации при помощи пакета прикладных программ	6	
5	Работа в поисковых системах сети Интернет, справочно-правовых системах Поиск правовой информации в сети Интернет	6	

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

Руководитель практики от Института

Ф.И.О.

Студент-практикант

Ф.И.О.

АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

**ОТЧЕТ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**  
**по ПМ.03 Информатизация деятельности суда**

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.

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Иркутск, 20 \_\_\_\_



Аттестационный лист по практике

Студент \_\_\_\_\_,

(ФИО)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование прошел производственную практику по профилю специальности в объеме 36 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики по профессиональному модулю **ПМ.03 Информатизация деятельности суда**

Наименование профессиональной компетенции	Качественный уровень освоения компетенции*
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.	

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.

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.

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.

