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: Дансал Анна Зориктуевна, преподаватель

Рассмотрена на заседании МЦК «02» апреля 2021 г.

Председатель МЦК, доцент Малханова Е.В.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 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.

## 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.

## Требования к результатам производственной практики (по профилю специальности)

Результатом освоения программы производственной практики (по про- филю 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.

## Формы контроля

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

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

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

## 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 ипланированием их работы в конкретномсуде. | Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативнымиправовыми 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 иповреждении 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 временноеслужебное пользование. | 6 |
| 3 | Анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов дляпостоянного 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 | Исследованиетребований, предъявляемых к | Сверка требований, установленныхзаконодательством, 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 иуказателей. |  |
| 5 | Ознакомление спорядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде. | Ознакомление с письменнымизаявлениями, 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 журналавыдачи дел. | 6 |
| 6 | Анализ процессаотбора дляуничтожения 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. Упаковкадокументов 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.

1. Становление современного законодательства в области архивного дела. ФЗ « Об архивном деле в РФ».
2. Международный этический кодекс архивистов. 7 Архив суда, его задачи и функции.
3. Положение об архиве суда.
4. Экспертиза ценности документов.
5. Сроки хранения документов. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.
6. Сроки хранения для гражданских, административных и уголовных

дел.

1. Понятие номенклатуры дел, ее функции и виды. 13 Составление номенклатуры дел.
2. Признаки документов, помещаемых в дело, используемые при

составлении заголовков дел (номинальный, хронологический, авторский, географический и предметно – вопросный).

1. Формирование судебных дел и документов.
2. Правила формирования судебных дел. Общие правила, соблюдаемые при формировании дела.
3. Оформление судебных дел. Частичное оформление дела.
4. Полное оформление дела. Оформление реквизитов обложки дела. 19 Полное оформление дела. Подшивка и переплет дела.
5. Правила нумерации листов дела.
6. Внутренняя опись. Составление внутренней описи.
7. 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 показателиоценки результата | Формы и методыконтроля 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;

1. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от

22.10.04 г. № 125-ФЗ;

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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**

1. 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.
2. 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.
3. 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.](http://www.garant.ru/) - 16.08.2015.
2. Электронно-библиотечная система BOOK.ru [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: [http://www.book.ru.](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.](http://www.rsl.ru/) - 16.08.2015.

# 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, журна- лов 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 ис- пользования 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 порядка 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 доку- ментов, 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 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

**СО ГЛ А СО В АНО**

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 | Объемчасов | Датавыполнения |
| 1 | Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующимидеятельность 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 нарядовдля постоянного хранения в конкретном суде. | 6 |  |
| 4 | Исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации храненияархивных документов в здании суда. | 6 |  |
| 5 | Ознакомление с порядком выдачи копий судебныхдокументов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде. | 6 |  |
| 6 | Анализ процесса отбора для уничтожения и уничтожениясудебных 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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»**

**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\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

**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.

## 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 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.

## 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 выполнен****ии** | **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.