

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

РАССМОТРЕНА на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин Протокол № от «__» ____ 20__ г. Председатель ПЦК _____/Фамилия И.О./ (подпись) (Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по ВР и ПП _____/Ооржак Н.Б./ (подпись) (Ф.И.О.) «__» ____ 20__ г.
---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

ПМ.02 Архивное дело в суде
для специальности среднего профессионального образования

40.02.03. «Право и судебное администрирование»

базовая подготовка

Форма обучения: очная

Разработчики:

1. Организация – разработчик: АНОО ПО Кызылский техникум экономики и права ПК.
2. Преподаватель АНОО ПО Кызылского техникума экономики и права – Барашева А.Г.

Кызыл 2021 г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда», профессионального цикла разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) 40.02.01. «Право и судебное администрирование» среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 513 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование"

В соответствии с пунктом 5.2.41 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; 2014, N 2, ст. 126; N 6, ст. 582), пунктом 17 Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 661 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4377):

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности;

- рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности или профессии среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) (с уточн. от 25.05.2017 г.);

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.03 Право и судебное администрирование** базовой подготовки, входящей в состав укрупнённой группы специальностей СПО **40.00.00 Юриспруденция**.

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы Университета по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «организационно-техническое обеспечение работы судов», и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь	Архивное дело в суде В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов; уметь: подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
знать	Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов; положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

1.2. Общая характеристика производственной практики профессионального модуля ПМ 02.

«Архивное дело в суде, Организация работы архива в суде»

Основой содержания учебных дисциплин модуля, также ее целью является: формирование профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов, Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области конституционного права.

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам

Целью производственной практики (по профилю специальности) является формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности: «организационно-техническое обеспечение работы судов».

Задачи практики:

-закрепление и систематизация полученных теоретических знаний при изучении базовых дисциплин профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде»;

-развитие представлений о содержании конкретного вида профессиональной деятельности «организационно-техническое обеспечение работы судов»;

-использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и имеющегося первоначального практического опыта при осуществлении полномочий соответствующего работника аппарата суда;

-приобретение практического опыта в рамках организационно-технического обеспечения работы судов.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Архивное дело в суде» должен: иметь практический опыт: -по организации работы с документами; -по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; -по организации хранения архивных документов;

1.3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена. Прохождение производственной (по профилю специальности) практики является основой для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики и подготовки к итоговой государственной аттестации. Производственная практика (по профилю специальности) проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Архивное дело в суде»: МДК 02.1 Архивное дело в суде; МДК 02.2 Организация работы архива суда.

Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) в рамках освоения профессионального модуля «Архивное дело в суде» составляет 36 часов.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.03 Право и судебной администрирование базовая подготовка и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе, в 1 семестре.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрировано, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса сроки ее проведения.

Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях и учреждениях, деятельность которых соответствует специальности 40.02.01 Право и судебное администрирование базовая подготовка, реализуемой в филиале, с учетом возможностей базы практик, наличия мест для прохождения практики в организации на основе договоров, заключенных между филиалом и организацией или индивидуальных договоров между студентами и организацией.

В период прохождения практики на студентов распространяются все правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, действующие в организации (учреждении) прохождения практики. Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.

ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

3. Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности)

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенты обязаны вести документацию:

1. аттестационный лист-характеристика
2. дневник практики
3. отчет о выполнении программы практики

Аттестационный лист-характеристика составляется по результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителями практики от организации и от Университета (филиала) и содержит сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ, общую характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики.

В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы.

По окончании практики каждый студент составляет в письменном виде отчет о выполнении программы практики. Отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полупетельный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Содержание отчета должно включать в себя: -цели и задачи практики;

-место и время прохождения практики; -информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;

-краткое описание работы по отдельным разделам программы практики, по индивидуальному заданию; -определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;

-выводы по итогам практики. Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, навыки, которые приобрел студент в ходе практики, основываясь на полученных знаниях в Филиале. Отчет

утверждается групповым руководителем практики. Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ и др.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Практический опыт по организации работы с документами	Текущий контроль в процессе прохождения производственной практики, оценка практического опыта по организации работы с документами посредством дачи индивидуальных заданий, проведения устного опроса и тестирования. Оценка защиты отчета по производственной практике.
Практический опыт по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения	Текущий контроль в процессе прохождения производственной практики, оценка практического опыта по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения. Оценка защиты отчета по производственной практике
Практический опыт по организации хранения архивных документов	Текущий контроль в процессе прохождения производственной практики, оценка практического опыта по организации хранения архивных документов посредством дачи индивидуальных заданий, проведения устного опроса и тестирования. Оценка защиты отчета по производственной практике
Умение подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив	Текущий контроль в процессе прохождения производственной практики, оценка умения подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив посредством дачи индивидуальных заданий, проведения устного опроса и тестирования. Оценка защиты отчета по производственной практике.
Умение осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя)	Текущий контроль в процессе прохождения производственной практики, оценка умения осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела) посредством дачи индивидуальных заданий, проведения устного опроса и тестирования. Оценка защиты отчета по производственной практике
Умение составлять внутреннюю опись документов	Текущий контроль в процессе прохождения производственной практики, оценка умения составлять внутреннюю опись документов посредством дачи индивидуальных заданий, проведения устного опроса и тестирования.

	Оценка защиты отчета по производственной практике
Умение вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела	Текущий контроль в процессе прохождения производственной практики, оценка умения вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела посредством дачи индивидуальных заданий, проведения устного опроса и тестирования. Оценка защиты отчета по производственной практике.
Умение оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение	Текущий контроль в процессе прохождения производственной практики, оценка умения оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение посредством дачи индивидуальных заданий, проведения устного опроса и тестирования. Оценка защиты отчета по производственной практике.
Умение соблюдать охранный режим помещений хранилищ	Текущий контроль в процессе прохождения производственной практики, оценка умения соблюдать охранный режим помещений хранилищ посредством дачи индивидуальных заданий, проведения устного опроса и тестирования. Оценка защиты отчета по производственной практике.
Умение выполнять порядок использования документов архива суда	Текущий контроль в процессе прохождения производственной практики, оценка умения соблюдать охранный режим помещений хранилищ посредством дачи индивидуальных заданий, проведения устного опроса и тестирования. Оценка защиты отчета по производственной практике.
Умение организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение	Текущий контроль в процессе прохождения производственной практики, оценка умения организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение посредством дачи индивидуальных заданий, проведения устного опроса и тестирования. Оценка защиты отчета по производственной практике
Знание порядка отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования	Текущий контроль в процессе прохождения производственной практики, оценка знания порядка отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования посредством дачи индивидуальных заданий, проведения устного опроса и тестирования. Оценка защиты отчета по производственной практике.

Знание перечня документов судов с указанием сроков хранения	Текущий контроль в процессе прохождения производственной практики, оценка знания перечня документов судов с указанием сроков хранения посредством дачи индивидуальных заданий, проведения устного опроса и тестирования. Оценка защиты отчета по производственной практике.
Знание нормативных условий хранения архивных документов	Текущий контроль в процессе прохождения производственной практики, оценка знания перечня документов судов с указанием сроков хранения посредством дачи индивидуальных заданий, проведения устного опроса и тестирования. Оценка защиты отчета по производственной практике.
Знание положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда	Текущий контроль в процессе прохождения производственной практики, оценка знания положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда посредством дачи индивидуальных заданий, проведения устного опроса и тестирования. Оценка защиты отчета по производственной практике.

Всего 36 часов.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности)

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики (по профилю специальности) является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Для проведения промежуточной аттестации образовательным учреждением разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений студентов основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями. Критерии оценивания.

При выставлении дифференцированного зачета по практике учитываются:

-результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

-наличие положительного аттестационного листа -характеристики (от 3 до 5 баллов);

-качество и полнота оформления отчетных документов по практике. Критериями оценивания прохождения практики являются:

Оценка «5 баллов» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

Оценка «4 балла» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики объем работы, усвоены основные задачи и способы их решения, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «3 балла» ставится, если выполнена программа практики, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

Оценка «2 балла» ставится при не выполнении программы практики, отсутствии отчета и если имел дисциплинарные замечания в период работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	Теоретическое обучение	Всего, часов	Форма промежуточной аттестации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ПМ 02. Архивное дело в суде.	249	166	80	86	83	ЭК	18	36
	МДК 02.01 Архивное дело в суде	135	90	40	50	45	Э		
	МДК 02.02 организация работы архива в суде	114	76	40	36	38	ДЗ		
	Учебная практика	18	18				З		
	Производственная практика	36	36						
	Всего:	249	166	80	86	105	----	18	36

3. 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 техникума, назначенным приказом директора техникума, необходимо определить 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 техникума поможет студенту правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и интерактивных занятий, контрольных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, презентаций, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, опыт деятельности, ОК, ПК)	Показатели результативности	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Архивное дело в суде В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов; уметь: подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;</p>	<p>студент должен знать: - Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов; положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</p>	<p>- комбинированный метод контроля в форме индивидуального, фронтального опроса и самостоятельной работы; - проверка письменных работ; - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым студентом; - проведение ролевой и деловой игры; - тестирование; - подготовка и защита рефератов</p>

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПМ 02
специальность: «Право и судебное администрирование»

Студента (ки) гр. _____

Фамилия, И.О.

Организация: _____

Наименование места прохождения
практики

Руководитель практики

Фамилия, И.О.

Оценка _____

Период прохождения практики _____

Кызыл, 20__ г

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента (ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Направление на практику.	
2.	Индивидуальное задание.	
3.	Отчет о выполнении заданий практики	
4.	Аттестационный лист – характеристика студента.	
5.	Дневник практики.	
6.	Отзыв руководителя базы практики	
7.	Приложение №1	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (*кейс задание*)
на практику по профилю специальности ПМ 02
студента гр. _____ специальности
«Право и судебное администрирование»

(фамилия, имя, отчество)

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

1.Описать:

Ознакомление с организацией места практики и работой их структурного подразделения архива суда.

Краткая история учреждения и его структура.

Отделы, их назначение и взаимосвязь.

Задачи и функции учреждения.

Режим работы учреждения.

Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении.

Ознакомление с работой отделов.

Ознакомление с должностной инструкцией юриста.

Составление и оформление номенклатуры дел в суде.

Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения, сдачи в архив.

Рассмотреть сущность комплектования архивных дел

Ознакомится с учетными документами архива суда.

Сводная ведомость для оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/обучающейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>–Интерес к профессиональной деятельности, совершенствование профессионального мастерства,</p> <p>–стремление к творческой активности, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния;</p>	
	<p>–понимание важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих.</p>	
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>–Знание основ организации деятельности базы практики;</p> <p>–овладение навыками оформления служебных документов,</p> <p>–выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>–умение оценить эффективность и качество выполнения профессиональных задач;</p> <p>–умение находить и использовать информацию для организации управленческой деятельности во вверенном подразделении.</p>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>–Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;</p> <p>–способность принимать решения в ситуациях риска;</p> <p>–способность быть готовым к факторам, сильно действующим на психику: нестандартное поведение сотрудников, граждан, руководителей;</p> <p>–эффективное общение, мотивация персонала и работа с конфликтами;</p>	

	–умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	–Реализация методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; –использование нормативно - ведомственных документов в деятельности базы практики; –использование различных источников поиска информации, включая электронные.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	–Умение внедрять инновационные методы работы; –использование и применение офисной техники; –применение навыков публичных выступления, проведения встреч, бесед и других форм общения с клиентами; –умение разговаривать с посетителями, вести переговоры, круглые столы; –использование ИКТ в процессе учебной и производственной практики.	
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	–Умение работать в команде, проявлять лидерские качества; –соблюдение этических норм в процессе взаимодействия со студентами и педагогами; –способность активно общаться; –толерантность.	
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	–Составление плана работы; –способность постоянно контролировать свое поведение, чувства и подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	

	<p>–эмоции, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;</p> <p>–проявление ответственности за качество и результат выполнения заданий.</p>	
<p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности</p>	<p>–Демонстрация готовности правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владение методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой</p> <p>–готовность повышать свою квалификацию.</p>	
<p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p>–Умение адаптироваться в условиях смены технологий.</p>	
<p>ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p>–Обладать чувством толерантности</p>	

Профессиональные компетенции

ВПД 02 Архивное дело в суде		Оценка ПК освоена/ не освоена
ПК 1.4.	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов;</p> <p>уметь: подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); составлять внутреннюю опись документов; вносить</p>	

	<p>необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;</p> <p>знать: порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов; положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда</p>	
--	---	--

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся _____ проявил (а) себя:

1. Мотивация студента (ки) – интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данной конкретной базы практики

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

3. Принятие решений в стандартных ситуациях и ответственность за них

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

Общая оценка за практику (по пятибалльной системе) _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

МП

« ___ » _____ 20__ г.

Отметка принятия отчета в КТЭиП

Руководитель практики от АНОО ПО КТЭиП ПК _____

**Замечания по защите
практики** _____

Руководитель практики
от техникума _____ 20__ г.
подпись И.О. Фамилия

С результатами прохождения
практики ознакомлен _____ 20__ г.