

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА
(МГЮА)»**

*Кафедра организации судебной и
прокурорско-следственной деятельности*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(по профилю специальности)

ПП 02.01

ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

год набора - 2023

Код и наименование специальности:	40.02.03 Право и судебное администрирование
Уровень образования, на базе которого осуществляется подготовка специалистов:	основное общее образование
Форма (формы) обучения:	очная
Квалификация:	специалист по судебному администрированию

Программа утверждена на заседании кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности, протокол № 12 от 05 мая 2022 года, обновлена - протокол № 12 от 20 марта 2023 года.

Автор:

Шкурова П.Д. – кандидат юридических наук, старший преподаватель кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (МДК.02.01 Архивное дело в суде; МДК.02.02 Организация работы архива в суде; ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)).

Рецензент:

Добрецов Д.Г. – кандидат юридических наук, ведущий научный сотрудник отдела научного обеспечения прокурорского надзора и укрепления законности в социально-экономической сфере НИИ Университета прокуратуры Российской Федерации.

Шкурова П.Д. Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.02 «Архивное дело в суде»: рабочая программа / П.Д. Шкурова — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПАСПОРТ)

1.1. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) – является частью Программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов используется дифференцированный подход и индивидуализация при разработке образовательного маршрута.

Согласно учебному плану производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении профессионального модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики:

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Организация и обеспечение судебного делопроизводства», необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

В рамках программы производственной практики обучающимися приобретается практический опыт, осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.4.	- по организации работы с документами; - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов.	- 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;	- 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	-положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.
--	--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в акад. часах
Объем образовательной программы практики	1 неделя, 36 акад. часа (4 семестр)
в т.ч. в форме практической подготовки	36
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и виды работ	Объём, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых соответствует элемент программы
1	2	3	4
I. Производственная практика раздела «Архивное дело в суде».		18	
1. Архивное дело в суде.	<p>1. Изучение техники безопасности при прохождении произведённой практики:</p> <p>1.1. Проведение инструктажа по технике безопасности.</p> <p>1.2. Изучение правил внутреннего трудового распорядка</p> <p>1.3. Получение сведений об организационно-правовой форме, целях и задачах организации.</p> <p>1.4. Изучение локальных нормативно-правовых актов, регулирующих работу организации.</p> <p>Виды работ: – знакомство с правилами внутреннего распорядка, инструктаж по ТБ. Сбор и анализ информации: организационно-правовая форма; цели; задачи; -изучение организации, управления и планирования работы архива (охарактеризовать положение об архиве и отделах, должностные обязанности сотрудников и предъявляемые к ним квалификационные требования; охарактеризовать нормативно-методические документы);</p>	8	ПК 1.1., ПК 1.4.
	<p>2. Учет единиц архивного хранения в судах.</p> <p>2.1. Изучение порядка учёта архивных документов в судах.</p> <p>2.2. Виды внутренних учётных документов в судах.</p>	10	ПК 1.3., ПК 1.4.

	<p>2.3. Порядок оформления судебных дел и материалов для сдачи в архив. Использование документов архива.</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение архивных справочников; - изучение учетно-справочного аппарата архива, обеспечение сохранности документов, проверки наличия и состояния документов; - организация использования документов архива (охарактеризовать исполнение запросов, заявлений, оформления, выдачи справок и их учет); - самостоятельно оформлять документы в материалы дела и для сдачи в архив. 		
II. Производственная практика раздела «Организация работы архива в суде».		18	
2. Организация работы архива в суде.	<p>1. Организация и ведение архивного делопроизводства в суде.</p> <p>1.1. Руководство организацией архивного дела в суде.</p> <p>1.2. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.</p> <p>1.3. Планирование и контроль работы архивов судов.</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика организаций места прохождения практики; - анализ особенностей деятельности архива; - аппарат архива; 	7	ПК 1.2., ПК 1.4.
	<p>2. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда</p> <p>2.1. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.</p> <p>2.2. Изучение работы экспертной комиссии суда.</p> <p>2.3. Порядок отбора дел (нарядов) с суда к уничтожению.</p> <p>2.4. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение.</p>	3	ПК 1.4.

	<p>Виды работ: - анализ комплектования и экспертизы ценности документов, организация работы архива;</p>		
	<p>3. Хранение и использование документов архива суда</p> <p>3.1. Исследование средств обеспечения сохранности архивных документов.</p> <p>3.2. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним. Оформление списанных дел в архив.</p> <p>Виды работ: - обеспечение сохранности документов, проверка наличия и состояния документов; - анализ использования организацией документов архива; - в качестве приложения необходимо включить перечень унифицированных форм документов, используемых в архиве.</p>	8	ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 2.4.
Промежуточная аттестация в форме		дифференцированного зачета (4 семестр)	
Всего по производственной практике:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (по профилю специальности).

Для реализации программы производственной практики модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Кабинет общепрофессиональных дисциплин», оснащённый оборудованием, техническими средствами, оснащенный оборудованием, техническими средствами обучения.

Прохождение производственной практики возможно в организациях, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится в организациях, с которыми заключены долгосрочные договоры на проведение производственной практики или по гарантийным письмам.

В организации и проведении производственной практики участвуют: образовательное учреждение и организации с учетом заключенных договоров.

Образовательное учреждение:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы производственной практики в соответствии с ППССЗ СПО с учетом договоров с организациями;

- заключает договоры на организацию и проведение практики;

- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планирует результаты практики;

- осуществляет руководство практикой;

- контролирует реализацию программы и условия проведения производственной практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- совместно с организациями, участвующими в проведении практики организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;

- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

- назначает руководителя от образовательного учреждения, который осуществляет организацию и руководство производственной практикой.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения производственной практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации;
- назначают руководителя, который от организации осуществляет организацию и руководство производственной практикой обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

1. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : Учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. – 188 с. – ISBN 978-5-93916-582-2. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=37402546> (дата обращения: 21.08.2023). – Режим доступа: [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительная литература

1. Артизов, А. Н. Архивы в России: настоящее и будущее / А. Н. Артизов – Текст : электронный. // Архивы славянских стран в эпоху цифровой трансформации : Сборник докладов и сообщений 10-й Конференции архивов славянских стран, Москва, 09 ноября 2019 года / Редсовет: Н.Н. Куняев [и др.]. – Москва: Российский новый университет, 2020. – С. 8-14. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=42655650&pff=1> (дата обращения: 21.08.2023). – Режим доступа: [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 545 с. – ISBN 978-5-534-16004-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 21.08.2023). – Режим доступа: [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

3. Латышева, Н. А. Создание объединенных архивов судов как способ реализации новейших форм работы с архивными документами / Н. А.

Латышева – Текст : электронный // Российское правосудие. – 2020. – № 7. – С. 17-22. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=43059694> (дата обращения: 21.08.2023). – Режим доступа: [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#).

4. Латышева, Н. А. Особенности комплектования архивных фондов районных судов Санкт-Петербурга / Н. А. Латышева – Текст : электронный. // Гостеприимный Петербург – 2019 : Сборник трудов Международной научно-практической конференции, Санкт-Петербург, 30 мая 2019 года. – Санкт-Петербург: Межрегиональный центр инновационных технологий в образовании, 2019. – С. 22-26. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=38050693> (дата обращения: 21.08.2023). – Режим доступа: [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#).

5. Несмашная, А. Н. Особенности управления архивным делом в суде / А. Н. Несмашная – Текст : электронный. // Право и правосудие в современном мире: общегуманитарные, теоретические, исторические и конституционно-правовые аспекты : Сборник научных статей молодых исследователей / Верховный Суд Российской Федерации; Северо-Западный филиал ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия». – Санкт-Петербург : Центр научно-производственных технологий «Астерион», 2020. – С. 579-582. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=44643780> (дата обращения: 21.08.2023). – Режим доступа: [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#).

6. Особенности преподавания юридических дисциплин в Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации : Сборник материалов Межкафедрального круглого стола, Москва, 27 апреля 2017 года / Под общей редакцией А.П. Горелика. – Москва: Академия Генеральной прокуратуры Российской Федерации, 2017. – 88 с. – URL: <https://www.agprf.org/userfiles/ufiles/ob%20akademii/NMM/2017/Сборник.%20Особенности%20преподавания%20юридических%20дисциплин%20в%20Академии%20Генеральной%20прокуратуры%20Российской%20Федерации..pdf> (дата обращения: 21.08.2023). – Режим доступа: [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

7. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 339 с. – ISBN 978-5-534-02419-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/453692> (дата обращения: 21.08.2023). – Режим доступа: [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

3.2.3. Нормативные правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

2. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1998. № 2. Ст. 223.

3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 32. Ст. 3283.

4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Российская газета. 2006. № 165.

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3451.

7. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

8. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

9. «ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

10. «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

11. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

3.2.4. Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://нэб.рф/>
5. Образовательный проект, объединяющий в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
6. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nlr.ru/>
7. Электронная библиотечная система «Znanium.com» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/>
8. Электронная библиотечная система «BOOK.ru» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>
9. Издательство «Проспект» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ebs.prospekt.org/books>
10. Электронная библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/>
11. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: iprbookshop.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт: - по организации работы с документами; - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; - по организации хранения архивных документов.	Имеет практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата архива суда в соответствии с его должностным регламентом.	Текущая аттестация: - заключение-характеристика руководителя практики от организации - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике
В результате прохождения производственной практики	Оценка «отлично» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с	

<p>обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>предъявляемыми к нему требованиями; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках профессиональных модулей; свободно ориентируются в работе базы прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов базы прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.</p> <p>Оценка «хорошо» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках профессиональных модулей; ориентируются в работе базы прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных профессиональными модулями; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики</p>	<p>Промежуточная аттестация:</p> <p>Дифференцированный зачет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценка защиты отчета по производственной практике - вопросы дифференцированного зачета
---	---	--

<p>В результате прохождения производственной практики обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Оценка «отлично» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках профессиональных модулей; свободно ориентируются в работе базы прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов базы прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.</p> <p>Оценка «хорошо» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках профессиональных модулей; ориентируются в работе базы прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных профессиональными модулями; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему тре-</p>	
---	--	--

	бованиями; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.	
--	--	--