

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

профессиональных модулей

**ПМ.01** Правоприменительная деятельность

**ПМ.02** Правоохранительная деятельность

**ПМ.03** Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

для специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

квалификация: юрист

Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссией профессионального цикла

Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798 (зарегистрирован в Минюсте РФ 1 декабря 2023 г. N 76207) и с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Внутренняя экспертиза:  
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПК, ОК	Наименование темы, Виды работ	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09; ПК1.1. ПК1.2. ПК1.3.	<p><b>ПМ.01 Правоприменительная деятельность</b>  <b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ по ПМ.01</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться со структурой аппарата управления и отделов, с должностными инструкциями специалистов</li> <li>2. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности организации, где проводится практика;</li> <li>3. Изучение нормативной базы и нормативных актов организации;</li> <li>4. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта, адвоката;</li> <li>5. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации)</li> <li>6. Изучение имеющейся в юридическом отделе (организации) картотеки законодательства, судебной практики;</li> <li>7. Изучение имеющихся текущих и архивных дел;</li> <li>8. Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) гражданам, предприятиям, организациям;</li> <li>9. Совместное с сотрудником организации присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями;</li> <li>10. Изучение судебной практики, постановления пленумов Верховного Суда РФ;</li> <li>11. Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты;</li> <li>12. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации;</li> <li>13. Анализ, систематизация и обобщение собственных достижений и проблем;          Анализ результатов прохождения практики.</li> </ol>	<p><b>Текущий контроль</b>          Выполнение производственных заданий, наблюдение за их выполнением и оценка результатов выполнения производственных заданий          Дневник по практике, отчет по практике, отзыв руководителя практики</p>
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07	<p><b>ПМ.02 Правоохранительная деятельность</b>  <b>Производственная практика <i>раздела №1.</i></b>  <b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность правоохранительного органа.</li> <li>– Изучение должностных инструкций служащих территориальных органов МВД РФ, ФССП РФ, ФСИН РФ и др.</li> <li>– Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ.</li> <li>– Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ.</li> <li>– Участие в приеме граждан.</li> </ul>	<p><b>Промежуточная аттестация</b>          Дифференцированный зачет (защита отчета по</p>

<p>ОК 08 ОК 09; ПК2.1. ПК2.2. ПК2.3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Участие в приеме и регистрации документов.</li> <li>– Ознакомление с процедурой и правилами оценки представленных заявителем документов.</li> <li>– Участие в формировании макетов электронных дел.</li> <li>– Ознакомление с программой «Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан». Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.</li> <li>– Выполнение индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.</li> <li>– Ведение дневника практики.</li> </ul> <p>Формирования отчетной документации по результатам прохождения практики.</p> <p><b>Производственная практика <i>раздела №2.</i></b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений правоохранительных органов</li> <li>– Ознакомление с основными видами деятельности правоохранительного органа.</li> <li>– Присутствие на приеме граждан.</li> <li>– Решение практических ситуаций, связанных с приемом гражданина.</li> <li>– Решение практических ситуаций, связанных с приемом электронного документа в структурном подразделении правоохранительного органа.</li> <li>– Ознакомление с деятельностью архива правоохранительного органа.</li> <li>– Составление номенклатуры дел.</li> <li>– Составление годового плана работы архива правоохранительного органа.</li> <li>– Составление протокола экспертной комиссии, акта на выделение к уничтожению дел, не подлежащих архивному хранению.</li> <li>– Изучение «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».</li> <li>– Выполнение индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.</li> <li>– <b>Ведение дневника практики.</b></li> </ul> <p><b>Формирования отчетной документации по результатам прохождения практики.</b></p> <p><b>Производственная практика <i>раздела №3.</i></b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p><b>14.</b> Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности.</p> <p><b>15.</b> Ознакомиться со структурой аппарата управления и отделов, с должностными инструкциями специалистов.</p> <p><b>16.</b> Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p> <p><b>17.</b> Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p><b>18.</b> Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность правоохранительного органа.</p> <p><b>19.</b> Изучение должностных инструкций служащих территориальных органов МВД РФ, ФССП РФ, ФСИН РФ и др.</p> <p><b>20.</b> Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ.</p>	<p>итогам практики)</p>
--	---	-----------------------------

	<p>21. Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ.</p> <p>22. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p> <p>23. Уголовный закон.</p> <p>24. Понятие, признаки и категории преступлений.</p> <p>25. Значение состава преступления. Объект преступления. Объективная сторона преступления. Субъект преступления (возраст, с которого наступает уголовная ответственность. Невменяемость). Субъективная сторона преступления.</p> <p>26. Стадии совершения преступления</p> <p>27. Понятие и признаки соучастия в совершении преступления.</p> <p>28. Обстоятельства, исключающие преступность деяния</p> <p>29. Система и виды наказаний.</p> <p>30. Освобождение от уголовной ответственности.</p> <p>31. Освобождение от наказания.</p> <p>32. Уголовная ответственность несовершеннолетних</p>	
<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09; ПКЗ.1. ПКЗ.2. ПКЗ.3. ПКЗ.4. ПКЗ.5.</p>	<p><b>ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</b></p> <p><b>Производственная практика раздела №1.</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>1. При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации.</p> <p>2. При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации.</p> <p>3. Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др.</p> <p><b>Производственная практика раздела 2.</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).</p> <p>2. Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку.</p> <p>3. Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе.</p> <p>4. Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку.</p> <p><b>Производственная практика раздела 3.</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики.</p> <p>2. Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики.</p> <p>3. Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики.</p>	

	<p>4. Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики.</p> <p>5. Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации.</p> <p>6. Разработать проект договора по указанию руководителя практики.</p> <p>7. Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием.</p> <p><b>Производственная практика <i>раздела 4</i>.</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>1. Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности);</p> <p>2. Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности);</p> <p>3. Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).</p> <p>Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).</p>	
--	--	--

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО [40.02.04](#) Юриспруденция, в части освоения основных видов деятельности (ВД):

### **Правоприменительная деятельность**

#### **Правоохранительная деятельность**

и вида деятельности в соответствии с выбранной направленностью: *юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан.*

#### **Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям**

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими выбранным видам деятельности:

#### **Правоприменительная деятельность**

- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.
- ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
- ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

#### **Правоохранительная деятельность**

- ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
- ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
- ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

## Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

Содержание заданий производственной практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Практики позволяют студентам погрузиться в будущую профессию, познакомиться с деятельностью профессиональных организаций и понять круг своих будущих функциональных обязанностей. По прибытии на место прохождения практики, обучающиеся составляют календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Результатом прохождения практики является овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК), позволяющими получить следующий практический опыт и соответствующие знания и умения:

Код ПК и ОК	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	<b>ПМ.01 Правоприменительная деятельность</b>	
ПК 1.1	<b>Практический опыт:</b> в осуществлении профессионального толкования норм права <b>Уметь:</b> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса <b>Знать:</b> понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и

	источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса	разрешения производственных ситуаций.
ПК 1.2	<p><b>Практический опыт:</b> в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</p> <p><b>Знать:</b> понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства</p>	<p>Выполнение производственных заданий, наблюдение за их выполнением и оценка результатов выполнения производственных заданий</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе прохождения практики</p>
ПК 1.3	<p><b>Практический опыт:</b> в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов</p> <p><b>Знать:</b> основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов</p>	<i>Дифференцированный зачет по практике</i>
<b>ПМ.02 Правоохранительная деятельность</b>		

ПК 2.1	<p><b>Практический опыт:</b> в осуществлении контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p> <p><b>Уметь:</b> умение квалифицированно толковать положения законодательства; - умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона</p> <p><b>Знать:</b> - толкование положения законодательства; - права и нормы закона и подзаконных нормативных актов;</p>	
ПК 2.2	<p><b>Практический опыт:</b> в систематизировании нормативных правовых актов и способности обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p><b>Уметь:</b> - владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений; - умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений</p> <p><b>Знать:</b> - основных методов выявления и предупреждения правонарушений;-</p>	
ПК 2.3	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления оценки противоправного поведения и способности определять подведомственность рассмотрения дел.</p> <p><b>Уметь:</b> - умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения; - умение выявлять, пресекать, расследовать уголовные преступления; - владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности</p> <p><b>Знать:</b> - правила составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности</p>	
	<p><b>ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</b></p>	
ПК 3.1	<p><b>Практический опыт:</b> ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p>	

	<p>квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>требования к оформлению и регистрации договоров;</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p>	
ПК 3.2	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p>	
ПК 3.3	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>составления подборки законодательства и судебной практики.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p>	

	<p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права  суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;  порядок реализации свободы договора;  особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;  специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;  способы определения существенных условий договора;  основания и порядок изменения и расторжения договоров;  особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.  особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p>	
ПК 3.4	<p><b>Практический опыт:</b>  разработки проектов юридических документов.  <b>Уметь:</b>  составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,  применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;  свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;  оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;  разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;  осуществлять профессиональное толкование норм права;  применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;  <b>Знать:</b>  источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;  ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права  юридическую терминологию в сфере корпоративного права  суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;  порядок реализации свободы договора;  особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;  специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p>	
ПК 3.5	<p><b>Практический опыт:</b>  проверки первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.  <b>Уметь:</b>  умение квалифицированно толковать положения законодательства;  - умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона  <b>Знать:</b>  способы определения существенных условий договора;</p>	

	<p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;  особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;  ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права  юридическую терминологию в сфере корпоративного права  суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;  порядок реализации свободы договора;  особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;  специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;  способы определения существенных условий договора;  основания и порядок изменения и расторжения договоров;  особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p>	
ОК 01	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявления творческого подхода к выполнению задания;</li> <li>- проявления положительной динамики результатов учебной деятельности;</li> <li>- своевременного и качественного выполнение задания;</li> <li>- определение ближайших и конечных жизненных целей в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать эффективность и качество выполнения своей профессиональной деятельности;</li> <li>- понимать сути профессиональных задач; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- формулировать цель и задачи предстоящей профессиональной деятельности;</li> <li>- проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс результат и последствия своих действий)</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и социальную значимость своей будущей профессии;</li> </ul>	
ОК 02	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи поиска информации;</li> <li>- владение навыком определения необходимых источников информации;</li> <li>- извлекать и анализировать информацию из различных источников;</li> <li>- планирования процесса поиска и анализа информации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять найденную информацию для выполнения профессиональных ситуаций и задач;</li> <li>- работать с информационными справочно-правовыми системами;</li> <li>- работать с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы работы с информационными справочно- правовыми системами;</li> <li>- основы работы с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей</li> </ul>	
ОК 03	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;</li> <li>- обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью;</li> <li>- нести ответственности за принятые решения,</li> <li>- реализовывать поставленные цели в деятельности</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудности, с которыми столкнулся при решении задачи и путей их преодоления/избегания в дальнейшей деятельности;</li> <li>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности.</li> <li>- определение «точек успеха» и «точек роста»;</li> <li>- причины успехов и неудач в профессиональной деятельности</li> </ul>	
ОК 04	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение навыками организации работы коллектива или команды;</li> <li>- конструктивного взаимодействия с взаимодействовать с другими обучающимися, коллегами, руководством, клиентами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу;</li> <li>- соблюдать нормы публичной речи и регламента</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы публичной речи и регламента</li> </ul>	
ОК 05	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полного и аргументированного изложения собственного мнения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно, четко и логично излагать свои мысли в устной и письменной форме</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, сотрудниками юридических органов, преподавателями.</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенностей социального и культурного контекста</li> </ul>	

ОК 06	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдения норм поведения во время учебных занятий и прохождения практики;</li> <li>- оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;</li> <li>- ответственности за качество выполняемых работ.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и применять стандарты антикоррупционного поведения и осознавать последствия их нарушения</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательно-правовые документы о противодействии коррупции;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия их нарушения</li> </ul>	
ОК 07	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сохранения окружающей среды, ресурсосбережения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</li> <li>- применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об изменении климата, принципы бережливого производства</li> </ul>	
ОК 08	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания не обходимого уровня физической подготовленности</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подходы к укреплению здоровья в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- методы поддержания необходимого уровня физической подготовленности</li> </ul>	
ОК 09	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание общего смысла и содержания профессиональных документов;</li> <li>- грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применить документ для решения профессиональной задачи.</li> <li>- проверять и правильно заполнять формы документации</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p>	

	- нормативно-правовую базу - правила заполнения форм документации	
--	--	--

Программа практики способствует формированию личностных результатов ЛР1 - 21 в соответствии с Программой воспитания обучающихся.

### **Количество часов на освоение программы практики**

#### **ПМ.01. Правоприменительная деятельность**

ПП.01.01 Практика производственная (по профилю специальности) (108 часов), в том числе в форме практической подготовки – 108 часа.  
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта - 2 семестр;

#### **ПМ.02. Правоохранительная деятельность**

ПП.02.01 Практика производственная (по профилю специальности) (108 часов), в том числе в форме практической подготовки – 108 часа.  
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта (комплексного, совместно с УП.02.01) - 3 семестр;

#### **ПМ.03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям**

ПП.03.01 Практика производственная (по профилю специальности) (108 часов), в том числе в форме практической подготовки – 108 часа.  
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта (комплексного, совместно с УП.03.01) - 4 семестр.

### **Особенности организации практической подготовки:**

При прохождении практики в организациях продолжительность рабочего дня зависит от возраста и составляет в соответствии с трудовым законодательством для подростков до 16 лет - 4 часа в день (24 часа в неделю), от 16 до 18 лет - 6 часов в день (36 часов в неделю).

Реализация практики осуществляется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические материалы, фотоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Документы о прохождении практики (договор, аттестационный лист, характеристика, дневник-отчет практики), представляются обучающимся руководителю практики от техникума.

Практика завершается защитой отчета по результатам, которого выставляется итоговая оценка.

Перед выходом на практику обучающийся должен получить пакет документов и ознакомиться с:

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования в АНОВО ММУ;
- программой практики;
- правилами внутреннего трудового распорядка организации, являющейся базой практики, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

- графиком консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики от университета.

#### **В период прохождения практики студент обязан:**

- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок: четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от колледжа и руководителя практики от организации;
- соблюдать действующие в организациях, являющихся базой практики правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- собрать необходимый материал для написания отчета о практике;
- подготовить отчет о практике и защитить его в установленном порядке и установленные сроки.

#### **Руководство практикой осуществляется:**

- руководителем практики из числа ведущих преподавателей профессиональных дисциплин, назначаемым в начале учебного года;
- руководителем структурного подразделения банка, назначаемым руководителем банка по месту прохождения практики из числа квалифицированных специалистов.

#### **Руководитель практики от университета:**

- обеспечивает выдачу пакета документов на практику;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- осуществляет текущий контроль за ходом производственной (по профилю специальности) практики и освоением обучающимися материала программы производственной (по профилю специальности) практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по производственной (по профилю специальности) практике;
- сотрудничает с руководителем структурного подразделения банка;
- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы практиканта.

#### **Руководитель практики от организации:**

- обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- организует самостоятельную работу обучающихся на участке, определенном программой практики;
- создает необходимые условия для получения и закрепления умений и навыков обучающимися и приобретения практического опыта в период прохождения практики;
- осуществляет ежедневную проверку, учет работы и подобранных документов, оценивает качество выполненной работы обучающихся-практикантов, проверяет и подтверждает правильность записей в дневниках своей подписью;
- осуществляет общее наблюдение за практикантами при ведении деловых отношений с клиентами и сотрудниками банка;
- консультирует практикантов на рабочем месте;
- по окончании практики дает отзыв об уровне подготовки и деловых качествах каждого практиканта, заполняет соответствующие разделы в дневнике прохождения практики.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет (заполненный от руки) о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных и общих компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Дневник
2. Характеристика, заверенная работодателем
3. Отчет о прохождении производственной практики
4. Индивидуальное задание
5. Приложения (в которых должны быть представлены проекты документов, составленные лично студентом с обязательным анализом содержания приложенных документов)

Объем отчета по практике должен составлять – от 15 до 30 страниц машинописного текста.

Структура текста должна отражать логику исследования. Это предполагает разделение текста на отдельные логически соподчиненные части, каждая из которых снабжается кратким и ясным заголовком, отражающим ее содержание.

Структура отчета по практике состоит из следующих частей:

- содержание
- основная часть
- список использованной литературы
- приложения

#### **Содержание**

Рекомендуется давать расширенное оглавление, помогающее получить полное представление о содержании отчета и его структуре.

#### **Основная часть**

В основной части отчета по практике обобщаются сведения, полученные студентом в организации в соответствии с заданием на практику.

#### **Список использованных источников**

Список использованных источников и литературы содержит наименование работ, источников, которые были непосредственно использованы автором при работе. В работе необходимо использовать нормативно-правовую литературу, особенно с последними изменениями и дополнениями, учебно-методическую литературу, периодические издания и интернет-ресурсы.

Количество использованных источников и литературы в отчете не менее 15–20.

#### **Приложения**

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы, помещают в приложения.

Приложения являются обязательным компонентом отчета по практике.

Приложения могут быть различными: таблицы, схемы, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, формы документов и т. п. Обязательное условие – приложения должны содержать материалы, имеющие непосредственное отношение к теме.

Если приложение выполнено на листах иного формата, чем текстовая часть работы, то оно должно быть сложено по формату А4. Количество приложений не ограничено, но студенту необходимо исходить из принципа целесообразности.

### **Примерные индивидуальные задания на производственную (по профилю специальности) практику**

При прохождении практики выполнить следующее задание и представить в форме отчета.

1. Ежедневно заполнять дневник в период прохождения производственной (по профилю специальности) практики.
2. Подготовить в письменном виде ответы на предложенные вопросы:

#### Практика в адвокатском образовании

Во время прохождения практики студент-практикант:

- изучает нормативные акты, регулирующие деятельность адвокатуры; знакомится с организацией делопроизводства, а также с ее планированием и отчетностью;
- присутствует при даче консультаций гражданам;
- составляет под руководством адвоката (руководителя практики) проекты исковых заявлений и других документов, представляемых в суд;
- изучает порядок составления и ведения досье адвоката;
- участвует совместно с руководителем практики в подготовке к слушанию гражданских и уголовных дел в суде, участвует в их рассмотрении (при наличии);
- изучает судебную практику, постановления пленумов Верховного Суда РФ, его разъяснения по рассматриваемым делам;
- знакомится и с другой деятельностью, выполняемой работниками адвокатуры во время прохождения практики;
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях обобщения собранного в процессе прохождения практики материала

студент составляет проекты юридических документов, в т.ч.: проекты исковых заявлений; кассационных жалоб на решения суда; проекты ходатайств; ответов на жалобы; проекты других документов, составленных в период прохождения практики.

#### Практика в юридическом подразделении организации.

Во время прохождения практики студент-практикант:

- исследует организационно-правовую форму организации, изучает учредительные документы организации и иные локальные акты, регулирующие деятельность организации;
- определяет правовое положение юридической службы в структуре органов организации, дает анализ того, насколько решена в организации проблема взаимодействия юридической (правовой, кадровой) службы с другими структурными подразделениями;
- изучает Положение о юридической (правовой, кадровой) службе (юрисконсульте), определяет, какие функциональные обязанности возлагаются на юридическую (правовой, кадровой) службу, а также какими полномочиями она располагает;
- знакомится с организацией работы юридической (правовой, кадровой) службы:  
планирование работы, делопроизводство, отчетность, оформление приказов, доверенностей и других правовых документов;
- анализирует сложившуюся практику претензионно-исковой работы, на основании сделанного анализа дает собственную оценку такой работы;

- изучает дела, подготовленные к рассмотрению в заседании арбитражного суда, знакомится с порядком их подготовки к представлению в арбитражный суд;

- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях обобщения собранного в процессе прохождения практики материала студент составляет проекты юридических документов, в т.ч.: проекты претензий и исков; приказов по данной организации; проекты доверенностей, договоров, другие документы.

### **Требования к оформлению отчета по практике**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, календарно-тематический план по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет составляется в электронном виде шрифтом Times New Roman и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель.

Текст оформляется в соответствии с требованиями:

- поля документа: верхнее – 1,5, нижнее - 1,5, левое - 2, правое – 1,5;
- отступ первой строки - 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;

Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе.

Титульный лист не нумеруется, расположение номера страниц – снизу справа;

На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

Каждая структурная часть отчета – содержание, заключение, главы основной части, список литературы – начинается с новой страницы.

Все заголовки должны четко и кратко отражать содержание. При этом слово «параграф» в заголовке не приводится.

Подчеркивание заголовков, переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях.

### **Примерное содержание отчета по практике**

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть разработанные рекламные проекты и т.д.

Структура отчета по практике (3-6 стр.):

- текст отчета
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

### **1. Общая характеристика организации:**

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

### **2. Анализ деятельности организации (отдела):**

- 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
- 2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

### **3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;**

### **4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;**

### **Требования к оформлению дневника производственной практики (по профилю специальности)**

Дневник практики оформляется в соответствии с утвержденной формой и заверяется руководителем практики от образовательной организации.

Содержание дневника практики:

- сведения об организации прохождения практики;
- цели практики (формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по определенному виду профессиональной деятельности, предусмотренному ФГОС);
- задание на практику (материал, который необходимо собрать для составления отчета по практике);
- перечень видов работ, выполненных студентом за определенные промежутки времени (за 1 день или несколько дней, в соответствии с календарно-тематическим планом практики);
- требования к технике безопасности.

### **По окончании практики студент обязан представить:**

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем профильной организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;

Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

### **Пример Рабочего плана (Дневник) производственной (по профилю специальности) практики ПП.03 - 3 недели (108 часов)**

	Содержание работы	Дата
1	Прибытие на практику. Получение инструктажа по технике безопасности и охране труда	

2	Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность адвокатуры; знакомство с организацией делопроизводства, а также с ее планированием и отчетностью	
3	Присутствие при даче консультаций гражданам	
4	Составление под руководством адвоката (руководителя практики) проекты исковых заявлений и других документов, представляемых в суд	
5	Изучение порядка составления и ведения досье адвоката	
6	Участие совместно с руководителем практики в подготовке к слушанию гражданских и уголовных дел в суде, участвует в их рассмотрении (при наличии)	
7	Изучение судебной практики, постановления пленумов Верховного Суда РФ, его разъяснения по рассматриваемым делам	
8	Изучение другой деятельности, выполняемой работниками адвокатуры во время прохождения практики	
9	Осуществление иных видов деятельности, в т.ч. направленных на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению	
10	Составление проектов юридических документов, направленных на предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению	
11	Составление проектов претензий и исков; приказов по данной организации; проекты доверенностей, договоров, другие документы	
12	<b>Подготовка отчета по практике</b>	

#### 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

##### Оценочные средства для текущего контроля

Предметом оценки по производственной практике (по профилю специальности) являются выполнение производственных заданий, наблюдение за их выполнением и оценка результатов выполнения производственных заданий, а также дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

##### Оценочные средства для промежуточной аттестации

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучающимся выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Обучающиеся, не прошедшие производственную практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным ниже.

#### **Критерии оценки образовательных результатов студента на *дифференцированном зачете* по производственной практике**

Оценка дифф. зачета	Критерии оценки образовательных результатов
5 «отлично»	выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают достаточно высокий уровень знания основных проблем и методов их решения, а также понимает практическое значение проверяемых компетенций
4 «хорошо»	выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают хороший уровень знания основных проблем и методов их решения, а также понимает практическое значение проверяемых компетенций
3 «удовлетворительно»	выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают слабый уровень знания основных проблем
2 «неудовлетворительно»	не представлено ответов на поставленные вопросы

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании данных отчета студента и аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

#### **Производственная практика. Отчет по практике**

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Введение (цель практики, методы, информационная база, структура отчета)
3. Основная часть (описание выполненных видов работ в соответствии с полученным индивидуальным заданием)

#### 4. Заключение

##### Защита отчета по практике

Защита отчета предполагает выступление студента с изложением информации о выполненных работах в рамках прохождения практики.

Защита отчета предусматривает наличие вопросов, возникающих в ходе выступления обучающегося, и дачу развернутых ответов на них.

##### Критерии и шкала оценивания отчетов по практике

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	отчет оформлен с учетом требований к оформлению, включает в себя 91-100 % выполненных работ, пояснения изложены полно, грамотно, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы
Хорошо	отчет выполнен в целом с учетом требований оформления, но с некритическими неточностями, включает в себя 75-90 % выполненных работ, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер
Удовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, включает в себя 50-74 % выполненных работ, сдан позже установленного срока; допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами
Неудовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ или отчет не представлен; материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют

##### Дневник практики

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Памятка практиканта
3. Сроки прохождения практики обучающимся
4. Индивидуальное задание на практике
5. Сведения о прохождении практики по датам
6. Результаты практики
7. Отзыв руководителя о пройденной практике

##### 4.9.4. Критерии и шкала оценивания дневника практики

<b>4-балльная шкала</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Отлично	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно; сдан в установленный срок; критические замечания руководителя отсутствуют
Хорошо	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки; сдан в установленный срок; есть незначительные критические замечания руководителя
Удовлетворительно	дневник заполнен с критическими неточностями, в том числе в оформлении, присутствуют ошибки; сдан позже установленного срока; есть критические замечания руководителя
Неудовлетворительно	дневник выполнен с нарушением требований оформления, пояснения отсутствуют, есть критические замечания руководителя или дневник не представлен