

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

для специальности

40.02.04 Юриспруденция

квалификация: юрист

направленность программы: Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан

Москва
2026

Фонд оценочных средств 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.

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДИДИПЛОМНОЙ)**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование разделов и тем производственной практики (по профилю специальности)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5
Все практически умения и знания, перечисленные в п. 2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09; ПК1.1. ПК1.2. ПК1.3. ПК2.1. ПК2.2. ПК2.3. ПК3.1. ПК3.2. ПК3.3. ПК3.4. ПК3.5.	<p>Раздел 1. Ознакомление с объектом практики. Ознакомление со структурой и организацией работы в отделах, с отделами кадров, с юридическим отделом.</p> <p>Раздел 2. Изучение функций и содержание работы основных структурных отделов и подразделений организации. Изучение обязанностей работников в основных подразделениях предприятия. Ознакомление с видами процессуальных документов.</p> <p>Раздел 3. Работа в качестве помощника юриста организации. Работа с процессуальными документами. Консультации граждан, оказание правовой помощи с участием руководителя практики от организации.</p> <p>Раздел 4. Сбор и систематизация материалов по теме дипломной работы</p>	Выполнение производственных заданий, наблюдение за их выполнением и оценка результатов выполнения производственных заданий	Дифференцированный зачет (защита отчета по итогам производственной (преддипломной) практики)

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Фонд оценочных средств производственной практики (преддипломной) является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО [40.02.04 Юриспруденция](#) как заключительного этапа подготовки студентов по указанной специальности к самостоятельной практической деятельности по видам 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:

Показатели оценки результата	
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	
Практический опыт: в осуществлении профессионального толкования норм права	
Уметь: 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	
Знать: 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; источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса	
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	

<p>Практический опыт: в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: 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>Знать: 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>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Практический опыт: в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов</p> <p>Знать: основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов</p>	<p>ПМ.02 Правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p>
--	--	---	--

<p>Практический опыт: в осуществлении контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p> <p>Уметь: умение квалифицированно толковать положения законодательства; -умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; вносить акты реагирования на выявленные нарушения закона</p> <p>Знать: -толкование положения законодательства; -права и нормы закона и подзаконных нормативных актов;</p> <p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p>Практический опыт: в систематизировании нормативных правовых актов и способности обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p>Уметь: -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>Знать: -основных методов выявления и предупреждения правонарушений;-</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p> <p>Практический опыт: осуществления оценки противоправного поведения и способности определять подведомственность рассмотрения дел.</p> <p>Уметь: -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>Знать: -правила составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности</p> <p>ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</p> <p>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p> <p>Практический опыт: ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи.</p> <p>Уметь: анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p>

<p>квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</p> <p>Знать: требования к оформлению и регистрации договоров; источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p>	<p>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> <p>Практический опыт: представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> <p>Уметь: свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; осуществлять профессиональное толкование норм права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>Знать: 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; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p>
<p>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.</p> <p>Практический опыт: составления подборки законодательства и судебной практики.</p> <p>Уметь: анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>Знать: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p>	

<p>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. особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданского договора.</p>	<p>ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.</p> <p>Практический опыт: разработки проектов юридических документов.</p> <p>Уметь: 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;</p> <p>Знать: 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>
<p>ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p> <p>Практический опыт: проверки первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p> <p>Уметь: умение квалифицированно толковать положения законодательства;</p>	

<p>- 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>Знать:</p> <p>способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. 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 договорных 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> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявления творческого подхода к выполнению задания; - проявления положительной динамики результатов учебной деятельности; - своевременного и качественного выполнения задания; - определение ближайших и конечных жизненных целей в профессиональной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать эффективность и качество выполнения своей профессиональной деятельности; - понимать сути профессиональных задач; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - формулировать цель и задачи предстоящей профессиональной деятельности; - проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс результат и последствия своих действий) <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и социальную значимость своей будущей профессии; <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи поиска информации; - владение навыком определения необходимых источников информации; - извлекать и анализировать информацию из различных источников; 	

<p>- планирования процесса поиска и анализа информации;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять найденную информацию для выполнения профессиональных ситуаций и задач; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - работать с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы работы с информационными справочно- правовыми системами; - основы работы с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей
<p>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;</p> <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью; - нести ответственности за принятые решения, - реализовывать поставленные цели в деятельности <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудности, с которыми столкнулся при решении задачи и путей их преодоления/избегания в дальнейшей деятельности; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности. - определение «почек успеха» и «точек роста»; - причины успехов и неудач в профессиональной деятельности
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками организации работы коллектива или команды; - конструктивного взаимодействия с взаимодействовать с другими обучающимися, коллегами, руководителями, клиентами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу; - соблюдать нормы публичной речи и регламента <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы публичной речи и регламента

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полного и аргументированного изложения собственного мнения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно, четко и логично излагать свои мысли в устной и письменной форме - взаимодействовать с коллегам, сотрудниками юридических органов, преподавателями. - проявлять толерантность в рабочем коллективе <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностей социального и культурного контекста
<p>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;</p>
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдения норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной практики; - оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; - ответственности за качество выполняемых работ. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и применять стандарты антикоррупционного поведения и осознавать последствия их нарушения <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательно-правовые документы о противодействии коррупции; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия их нарушения
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сохранения окружающей среды, ресурсосбережения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. - применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об изменении климата, принципы бережливого производства
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>
<p>Практический опыт:</p>

<p>- проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;</p> <p>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>Знать:</p> <p>- подходы к укреплению здоровья в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>- методы поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>
<p>Практический опыт:</p> <p>- понимание общего смысла и содержания профессиональных документов;</p> <p>- грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.</p> <p>Уметь:</p> <p>- применить документ для решения профессиональной задачи.</p> <p>- проверить и правильно заполнить формы документации</p> <p>Знать:</p> <p>- нормативно-правовую базу</p> <p>- правила заполнения форм документации</p>

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

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Документы о прохождении производственной практики (договор, аттестационный лист/характеристика, дневник-отчет практики), представляются обучающимся руководителю практики от университета. Практика завершается защитой отчета по результатам, которого выставляется оценка.

Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной)

Всего часов -144 часа, в том числе в форме практической подготовки – 144 часа.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта - 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 обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики оформляются 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 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 обучающихся 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.

Аттестация по итогам практики включает публичную защиту результатов практики. На основании представленных документов, и руководитель практики от колледжа осуществляет оценку результатов практики с выставлением дифференцированной оценки в ведомость и в зачетную книжку студента.

Критериями оценивания проекта, как правило, являются:

- аргументированность выбора темы проекта, практическая направленность проекта, и значимость выполненной работы;
 - объем и полнота разработок, выполнение принятых этапов проектирования;
 - самостоятельность, законченность;
 - аргументированность предлагаемых решений, подходов, выводов;
 - полнота библиографии;
 - уровень творчества, оригинальность темы и найденных решений, своеобразие материального воплощения и представления проекта.
- Студенты, не выполнившие в установленном срок программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие в установленном срок программу практик без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, могут быть отчислены, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

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 (преддипломную) практику

Практика в органах судебной власти

В ходе практики студент должен:

ОЗНАКОМИТЬСЯ:

- с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в органах суда;
- с процессуальным порядком ведения судебных заседаний;

ИЗУЧИТЬ:

- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;

ОСВОИТЬ:

- информационные технологии, используемые в организации работы судебных органов для поиска и обработки правовой информации, для обеспечения открытости и гласности работы судов, оформления процессуальных документов и других документов, выносимых в ходе работы судебных органов;

ОВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ:

- работы с правовыми актами;
- подготовки процессуальных документов и других документов, выносимых в процессе деятельности судебных органов;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для принятия судебных документов;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной правоохранительной деятельности;

НАУЧИТЬСЯ:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Практика в юридической клинике

В ходе практики студент должен:

ОЗНАКОМИТЬСЯ:

- с локальными нормативными актами, регуливающими организацию и деятельность юридической клиники; - с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями ит. д.);
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике;
- с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике;
- с работой студента-консультанта по приёму посетителей;

ИЗУЧИТЬ:

- цели, задачи, функции и структуру юридической клиники,
- судебную и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;

ОСВОИТЬ:

- информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами;
- консультирования граждан; - сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности юридической клиники;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности юридической клиники;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения, связанные с конкретными жизненными ситуациями; - использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных вопросов и профессиональных задач.

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридической клиники;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов и т. д.).

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 (преддипломной)

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).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценочные средства для текущего контроля

Предметом оценки по производственной практике (преддипломной) 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

Преддипломная практика 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 обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в Университете.

Структура отчета по практике:

- титульный лист
- задание на практику
- дневник практики
- аттестационный лист
- характеристика на обучающегося
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

Образцы документов и правильность их заполнения представлены в Методических рекомендациях к программе производственной (преддипломной) практике.

Описание процедуры оценивания

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по практике результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Результаты обучения по практике, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В установленные программой практики сроки студентом оформляется и сдаётся руководителю практики письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика). На зачете студент защищает отчет по практике. Устный доклад может быть представлен в форме сообщения или в форме презентации.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

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.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Университет и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

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

Оценка дифференцированного зачета	Критерии оценки образовательных результатов
5 «отлично»	<p>Качество собранного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> -собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; актуален; достаточно полон; -качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике: таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями; -посещаемость практики студентом: студент посетил более 80 % дней практики; -отношение студента к выполняемой работе: студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность. <p>Результаты выполнения задания и написание отчета:</p> <ul style="list-style-type: none"> -дана грамотная характеристика деятельности организации; -проанализированы законодательные акты, регулирующие деятельность организации; -разработаны процессуальные документы; -грамотно проанализированы материалы судебной и иной правоприменительной практики; -участие в консультировании граждан совместно с руководителем практики от организации продемонстрировало глубокие знания; -систематизированы полученные знания, обобщение материалов, регулирующих деятельность организации; -выполнено индивидуальное задание по тематике выпускной дипломной работы; -представлен полный отчет о прохождении преддипломной практики с результатами в соответствии с предъявляемыми требованиями; -не допущены методические и методологические неточности; -при защите отчета даны верные ответы на три вопроса из трех заданных из соответствующей темы -ответ логически последователен, содержателен, стиль изложения научный с использованием терминологии. -продемонстрирована сформированность всех индикаторов компетенции.
4 «хорошо»	<p>Качество собранного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; не весь актуален; сравнительно полон. - качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике: в оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5 незначительных неточностей;

	<p>- посещаемость практики студентом: студент посетил от 60 до 80 % дней практики;</p> <p>- отношение студента к выполняемой работе: студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, самостоятельность, коммуникабельность; показал неуверенность умения работать с современными информационными системами.</p> <p>Результаты выполнения задания и написание отчета:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проанализированы материалы судебной и иной правоприменительной практики; -участие в консультировании граждан совместно с руководителем практики от организации; -систематизированы полученные знания, обобщение материалов, регулирующих деятельность организации; -с небольшими неточностями выполнено индивидуальное задание по тематике выпускной дипломной работы; -представлен полный отчет о прохождении преддипломной практики с результатами в соответствии с предъявляемыми требованиями; -присутствуют незначительные орфографические, пунктуационные, арифметические и иные ошибки; -собраны и проанализированы данные из различных доступных источников, необходимых для формирования разделов отчета по практике; -представлен полный отчет о прохождении практики с результатами немного не соответствующими предъявляемым требованиям; -допущены незначительные методические и методологические неточности; -продемонстрирована успешная сформированность всех индикаторов компетенции, однако, студентом допущены ошибки; -при защите отчета даны верные ответы на два вопроса из трех заданных из соответствующей темы.
<p>3 «удовлетворительно»</p>	<p>Качество собранного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> -собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон; -качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике: в оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5-8 незначительных неточностей; -посещаемость практики студентом: студент посетил от 40 до 60 % дней практики; -отношение студента к выполняемой работе: студент не проявил явного интереса к работе, но был исполнитель, аккуратен, дисциплинирован; показал грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность. <p>Результаты выполнения задания и написание отчета:</p> <ul style="list-style-type: none"> -представлены обоснованные результаты расчета экономических показателей в неполном соответствии с предъявляемыми требованиями; -присутствуют значительные орфографические, пунктуационные и иные ошибки;

	<p>-участие в консультировании граждан совместно с руководителем практики от организации проводилось с замечаниями;</p> <p>-не в полной мере систематизированы полученные знания, обобщение материалов, регулирующих деятельность организации;</p> <p>-большая часть индивидуального задания по тематике выпускной дипломной работы выполнена;</p> <p>-удовлетворительно собраны и проанализированы материалы судебной и иной правоприменительной практики, необходимые для формирования разделов отчета по практике;</p> <p>-представлен отчет о прохождении практики с результатами не соответствующими предъявляемым требованиям;</p> <p>-допущены значительные методические и методологические неточности;</p> <p>-речевое оформление требует поправок, коррекции, имеют место несистемные знания, умения и навыки фрагментарны;</p> <p>-при защите отчета дан верный ответ на один вопрос из трех заданных из соответствующей темы.</p>
<p>2 «неудовлетворительно»</p>	<p>Качество собранного материала:</p> <p>- собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций и выполнению заданий практики;</p> <p>- качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике: в оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 8-15 незначительных неточностей. Примечание: в случае наличия в отчете более 15 незначительных неточностей в оформлении и/или отчет оформлен без соблюдения требований, отчет по практике не рекомендуется к защите.</p> <p>Посещаемость практики студентом: студент посетил от менее 40 % дней практики;</p> <p>- отношение студента к выполняемой работе: студент не проявил интерес к работе, исполнительность; неаккуратен; не показал умение работать с современными информационными системами, зависим в решении задач практики. Результаты выполнения задания и написание отчета:</p> <p>- результаты выполнения задания и отчёт отсутствуют</p>

Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) 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.

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

Критерии и шкала оценивания дневника практики

4-балльная шкала	Критерии оценивания
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