Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.09.2025 11:18:02
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

политехнический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор политехнического колледжа
З.А. Хутыз
«24» 05 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Наименование профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Наименование междисциплинарного курса МДК. 01. 01 Административный процесс, МДК.01.02 Трудовое право, МДК. 01.03 Гражданский процесс

Наименование специальности 40.02.04 Юрист

Квалификация выпускника юрист

Форма обучения очная

Майкоп – 2025

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности

40.02.04 Юриспруденция

Составитель рабочей программы:

преподаватель первой категории

_____ А.Х. Хаджуова
(подпись) И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии _____

Председатель предметной (цикловой) комиссии

«___»_____20___ г. _____ Р.Ш. Гучетль
(подпись) И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе

«___»_____20__г. _____ Ф.А. Топольян
(подпись) И.О. Фамилия

Представитель УМУ университета

«___»_____20___ г. _____ И.Г. Хот
(подпись) И.О. Фамилия

Руководитель практик политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ»
«___»_____20___ г. _____ М.И. Колесников
(подпись) И.О. Фамилия

Должность руководителя (специалиста) и наименование организации, профиль деятельности которой соответствует профилю реализуемой специальности
«___»_____20___ г.
М.П. организации _____ _____
(подпись) И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 ПРАОВПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МДК. 01. 01 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПРОЦЕСС, МДК.01.02 ТРУДОВОЕ ПРАВО, МДК.01.03 ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации - юрист и основного вида профессиональной деятельности Правоприменительная деятельность.

1.2. Цели и задачи, требования к результатам освоения программы

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности. В результате освоения программы производственной практики студент должен:

- формирование профессиональных компетенций:

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.

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 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 иностранных языках:

- приобретение практического опыта:

ПО 1. в осуществлении профессионального толкования норм права;

ПО 2. в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

ПО 3. в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

ПО 4. стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;

ПО 5. взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;

ПО 6. координации своих действий с другими участниками общения;

ПО 7. контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;

ПО 8. полного и аргументированного изложения собственного мнения;

ПО 9. оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;

ПО 10.ответственности за качество выполняемых работ;

ПО 11. проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;

ПО 12. грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.

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;

• 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;

• применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

• составлять различные виды юридических документов;

• распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;

• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

• составлять план действия;

• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

• применять современную научную профессиональную терминологию;

• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

• организовывать работу коллектива и команды;

• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

• описывать значимость своей специальности;

• применять стандарты антикоррупционного поведения

• соблюдать нормы экологической безопасности;

• определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;

• использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

• понимать тексты на базовые профессиональные темы;

• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.

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;

• 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;

• основные стадии гражданского и административного процесса.

• правила составления юридических документов;

• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

• алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях;

• методы работы

• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

• номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

• формат оформления результатов поиска информации;

• современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;

• содержание актуальной нормативно-правовой документации;

• возможные траектории профессионального развития и самообразования;

• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

• правила оформления документов и построения устных сообщений;

• сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

• значимость профессиональной деятельности по специальности;

• стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

• правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

• условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.

1.3. Формы проведения производственной практики

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов на рабочих местах по выполнению индивидуальных заданий.

1.4. Место проведения производственной практики:

Производственная практика проводится в организациях, профиль деятельности которых соответствует профессиональной деятельности выпускников:

– Суды,

– Адвокатские организации,

– Судебные приставы.

1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Производственная практика по ПМ.01. Правоприменительная деятельность рассчитана на 108 часов - 3 недели.

1.6. Требования к обучающемуся при проведении производственной практики:

При прохождении производственной практики студент должен:

- знать и соблюдать технику безопасности на рабочем месте,

-знать структуру организации, на базе которой проводится практика,

- знать содержание деятельности персонала организации, на базе которой проводится практика.

1.7. Руководство практикой

Общий руководитель практики:

Колесников М.И. – руководитель практик политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ».

Методический руководитель:

Хаджуова А.Х. – преподаватель политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ».

Непосредственный руководитель практики осуществляет ежедневный контроль работы студентов с выставлением оценки по 5-ти бальной системе.

Методический руководитель участвует в составлении графика работы студентов, осуществляет контроль над посещаемостью, выполнением студентами программы практики, оформлением документации, проводит консультации по интересующим студентов вопросам.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Коды профессиональных и общих компетенций	**Код и наименование профессиональных модулей**	**Суммарный объем нагрузки, час.**	**Виды работ**	**Количество часов**
1	2	3	4	5
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 01. ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	108	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	4
			Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб	5
			Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации)	9
			Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта	9

			Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации)	9
			Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики;	9
			Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел	9
			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) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел	9
			Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями	9

			Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты	9
			Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации	9
			Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы	9
			Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.	9
			Промежуточная аттестация в форме	
			Итого	108

Руководитель практики от организации проводит консультации (занятия) по вопросам практики, где конкретизируются ее цели и задачи, обсуждается выбор студентом индивидуального задания для прохождения практики.

Индивидуальное задание выбирается обучающимся из предложенных, либо составляется самостоятельно, после чего согласовывается с руководителем практики от организации.

Студент обязан ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) посещать место практики, подчиняться графику работы организации, являющейся местом практики.

При прохождении практики в организации студент:

• принимает по возможности участие при разработке (годовых) планов работы юридического отдела, адвоката, юрисконсульта и при решении вопросов о том, какие мероприятия включаются в планы, руководствуясь данными о практике выполняемых договорных обязательств, результатами хозяйственной и финансовой деятельности;

• принимает участие в подготовке проектов приказов, издаваемых на предприятии (организации);

• знакомится с порядком взаимодействия организации с адвокатскими образованиями, нотариусами, организациями, органами власти;

• анализирует и обобщает практику применения действующего гражданского

законодательства в деятельности организации;

• знакомится с организацией работы по разрешению конкретных спорных правовых вопросов, возникающих в процессе осуществления коммерческой и иной правовой деятельности;

• анализирует практику взаимодействия руководящего органа организации с правоохранительными и иными государственными проверяющими органами и формами реагирования на их замечания;

• изучает практику юридической защиты организации от неправомерных действий третьих лиц; практику юридического сопровождения сделок; договорно-претензионную работу;

• участвует в даче заключений, справок, консультаций по правовым вопросам, относящихся к ведению органа (учреждения);

• Изучает инструкции, в которых учитывают: порядок подготовки материалов для предъявления претензий, составления претензионного письма и согласования его с другими службами; организацию учета претензий, порядок предъявления в банк распоряжения на списание в бесспорном порядке признанных сумм, порядок рассмотрения претензий, в частности, проведение служебной проверки обстоятельств, указанных в претензии, порядок предъявления иска.

Студент выполняет индивидуальное задание для прохождения практики, получает характеристику с места практики и формирует отчётные материалы, в соответствии с программой практики проходит аттестацию по практике.

По итогам прохождения практики обучающийся обязан представить проекты документов, составленные самостоятельно студентом на основании изученных материалов:

- проекты претензий;
- проекты ответов на претензионные требования;
- проекты исковых заявлений;
- проекты отзывов на иски;
- проекты гражданско-правовых договоров между юридическими лицами;
- проекты апелляционных, кассационных, надзорных жалоб;
- проекты гражданско-правовых договоров;
- проект договора (в том числе, по результатам торгов (при наличии).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Перечень информационного обеспечения обучения
Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

Основные источники:

1. Князькин, С. И. Гражданский, арбитражный и административный процесс в схемах с комментариями : учебное пособие / С. И. Князькин, И. А. Юрлов. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва : Infotropic Media, 2020. — 728 с. — ISBN 978-5-9998-0353-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/234308 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Административный процесс : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/245819 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Трудовое право в вопросах и ответах : учебное пособие. — 2-е изд. — Москва : Проспект, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-392-39141-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/371681 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Трудовое право: практикум : учебное пособие / авторы-составители Н. В. Ахантьева, О. А. Мишина. — Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2021. — 132 с. — ISBN 9785-7103-4209-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/311573— Режим доступа: для авториз. пользователей.

— Гражданский процесс : учебник / ответственные редакторы В. В. Блажеев, Е. Е. Уксусова. — 2-е изд. — Москва : Проспект, 2023. — 688 с. — ISBN 978-5-392-40240-3. Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/371354— Режим доступа: для авториз. пользователей.

— Князькин, С. И. Словарь-справочник по гражданскому праву, гражданскому, арбитражному и административному процессу : справочник / С. И. Князькин, И. А. Юрлов. Москва : Infotropic Media, 2020. — 300 с. — ISBN 978-5-9998-0348-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/234284 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительные источники:

1. Электронно-библиотечная система Лань - Лань - Режим доступа - ЭБС Лань (lanbook.com) - для авториз. пользователей
2. Официальный сайт Социального фонда России - URL: http://www.pfrf.ru/
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - URL: http://www.gks.ru/
4. Официальный интернет-портал правовой информации- http://pravo.gov.ru
5. Официальный сайт Роспотребнадзора rospotrebnadzor.ru
6. Cyberleninka (научная электронная библиотека открытого доступа) - [электронный

ресурс] - Режим доступа: https://cyberleninka.ru/

7. Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ) - [электронный ресурс] - режим доступа http://elib.gnpbu.ru/

8. Международный научно-исследовательский институт по вопросам труда - [электронный ресурс] - режим доступа http://www.ilo.Org/global/lang--en/index.htm#a2.

9. ООО «Издательство Нота Бене» с коллекцией журналов в разных областях экономики nbpublish.com - режим доступа: открытый

10. https://www.sciencedirect.com/ содержит более 1500 журналов издательства Elseiver по экономике, финансам, математике, информатике и др.

Интернет-ресурсы (при наличии):

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» https://www.consultant.ru/
2. Справочно-правовая система «Гарант» https://www.garant.ru/

Программное обеспечение Лицензионное программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Пакет офисных приложений Microsoft Office.
3. Антивирус Dr Web

Свободно распространяемое программное обеспечение:

1. WINRAR архиватор
2. Media Player Classic
3. Windows Media Player
4. Kaspersky Free

Нормативные электронные документы

(доступ из справочных правовых система КосультантПлюс и Гарант)

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
1. Федеральный закон от коммерческой тайне»;
2. Федеральный закон от «О персональных данных»;
3. Федеральный закон от «О противодействии коррупции»
4. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 № 21-ФЗ
5. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"
6. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

8. Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации"

9. Федеральный закон от 15.08.1996 N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию"

10. Закон РФ от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации"

11. Указ Президента РФ от 23.05.1996 N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти"

3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Обучение проводится с использованием различных технических средств обучения, методических приёмов проблемного обучения, контекстного обучения, имитационных и неимитационных моделей профессиональной деятельности, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, «мозгового штурма», работы «малыми» группами, индивидуального направленного обучения.

Освоение производственной практики по профессиональному модулю ПМ 02 Правоприменительная деятельность проводится в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Образовательный процесс организуется по расписанию занятий.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ПО 1 - в осуществлении профессионального толкования норм права; ПО 2 - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; ПО 3 - в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены следующие условия: - наличие положительного аттестационного листа; - наличие положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики; - полнота и своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики студента и оценка достижения результата через: - активное участие в выполнении работ; - комплексное применение теоретических знаний на практике; - самостоятельность студента в организации своей деятельности

ПО 4 - . стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; ПО 5 - взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; ПО 5. взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; ПО 6. координации своих действий с другими участниками общения; ПО 7. контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; ПО 8. полного и аргументированного изложения собственного мнения; ПО 9. оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; ПО 10.ответственности за качество выполняемых работ; ПО 11. проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;	целей, задач, содержания, методов); высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - высокий уровень его профессиональной подготовки; - собран значительный материал для написания отчета по практике. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнены следующие условия: - наличие положительного аттестационного листа; - наличие положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики; - полнота и своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки без особых нарушений; - хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - хороший уровень его профессиональной подготовки; - собран значительный материал для написания отчета по практике. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если	при выполнении задач практики; - четкость и своевременность выполнения программы практики; - правильность ведения дневника практики; - умение логично и доказательно излагать свои мысли; - аккуратность/пунктуальность/ отзывчивость; - умение реагировать на критику.

ПО 12. грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.	выполнены следующие условия: - наличие положительного аттестационного листа; - удовлетворительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; - небрежное оформление отчета и дневника, - несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки; - собран незначительный объем информации для написания отчета по практике. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, при условиях: - отсутствие аттестационного листа; - отрицательный отзыв от	

	руководителя организации по месту прохождения практики; - несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - низкий уровень его профессиональной подготовки; - отсутствие отчета по практике.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-уметь анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - уметь владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Решение ситуационных задач; самооценка, внешняя оценка Самоанализ деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-структурировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения	

	профессиональных задач	
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	-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; -оформлять бизнес-план	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе	
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	- описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья; -достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные	

необходимого уровня физической подготовленности	приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); -понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	

Оценка производственной практики (по профилю специальности) при промежуточной аттестации:

В процессе производственной практики (по профилю специальности) обучающийся заполняет дневник практической подготовки по производственной практике (приложения 2, 2а), отчет (приложения 3, 3 а)

По результатам практики руководитель практики заполняет аттестационный лист (приложение 1), в котором дает оценку сформированности профессиональных и общих компетенций через виды и качество выполнения работ.

Зачет выставляется при условии сформированности профессиональных компетенций не ниже 60% и сформированности общих компетенций не ниже среднего уровня.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем производственной практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной 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.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ среднего профессионального образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в места проведения практики и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.