

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
(по профилю специальности)

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

индекс наименование профессионального модуля

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся 108 часов

Промежуточная аттестация дифференцированный зачет

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель правоприменительной деятельности, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «26» августа 2024 г. протокол № 1

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»

Методист _____ / Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика рабочей программы производственной практики	4
2	Планируемые результаты производственной практики	6
3	Структура и содержание производственной практики	6
4	Условия организации и проведения производственной практики	9
5	Контроль и оценка результатов производственной практики	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности (ВД) «Правоприменительная деятельность»

Производственная практика по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки реализуется в рамках профессионального модуля:

- ПМ.01 Правоприменительная деятельность

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся в рамках профессионального модуля «**Правоприменительная деятельность**» под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения) и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП СПО.

В результате освоения программы производственной практики студент должен:

Иметь практический опыт:

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;
- взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;
- координации своих действий с другими участниками общения;
- контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;
- полного и аргументированного изложения собственного мнения;
- оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;
- ответственности за качество выполняемых работ;
- проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;
- 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. Количество часов практики

Общий объем времени на проведение производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика проводится в объеме **108** часов.

1.4 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания и отражение его в дневнике практики.

Руководитель практики определяет задания студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике практики, проверяет дневник практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание сформированности компетенций и практического опыта, приобретенного студентом во время практики.

Оценивание результатов практики проводится в виде дифференцированного зачета после сдачи отчета по практике в форме защиты отчета с ответами на вопросы по программе практики.

Структура отчетной документации по производственной практике:

- Титульный лист дневника (Приложение 1)
- Индивидуальное задание (приложение 2)
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности (Приложение 3)
- Содержание практики (Приложение 4)
- Направление на практику (Приложение 5)
- Титульный лист отчета (Приложение 6)
- Содержание (Приложение 7)
- Аттестационный лист (Приложение 8)
- Характеристика (Отзыв) (Приложение 9)
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом проведения производственной практики по профессиональному модулю является овладение обучающимися вида профессиональной деятельности (ВД1) «Правоприменительная деятельность».

Результатом производственной практики является освоение профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код ПК	Наименование результата обучения по специальности (уметь)
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Вид деятельности	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Содержание материала производственной практики	Объем часов
Правоприменительная деятельность	Производственная практика в налоговых органах	МДК.01.01 Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	изучить организацию работы налогового органа, ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.); – изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомится с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб, принимать участие в их работе; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения	30 час.

			индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.	
	Производственная практика в иных органах государственной власти и местного самоуправления	МДК.01.01 Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомится с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.); – ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации. 	20 час.
	Производственная практика в коммерческих организациях	МДК.01.01 Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомится с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации; – изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации; — составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации. 	20 час.
	Производствен	МДК.01.01	– ознакомится с основными	20 час.

	ная практика в иных организациях	Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации; – изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.	
	Производствен ная практика «Юрист компании»	МДК.01.01 Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	выработку практических навыков в ходе изучения содержания и особенностей работы юриста компании. Овладение навыками обеспечивается в ходе последовательной подготовки и участия в занятиях/ тренингах. В связи с этим основными формами (этапами) работы по данной программе являются: - участие в занятиях тренингах, посвященных практическим навыкам работы юриста по тематике определенной в программе; - самостоятельное выполнение заданий, поиск информации и путей решения поставленных задач; - отработка навыков работы юриста по основным направлениям деятельности компании; - моделирование практической работы юриста.	18 час.
Дифференцированный зачет с оценкой по производственной практике по ПМ.01				+
Всего				108

Структура

Виды выполняемых работ	Количество часов
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 юрисконсультom 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 юрисконсультom 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
Итого	108

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Условия организации практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа производственной практики;
- график проведения практики;

- график защиты отчётов по практике.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Материально-техническая база места прохождения производственной практики соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Оборудование производственной практики: рабочее место юриста.

4.4. Информационное обеспечение проведения производственной практики

Основные источники:

1. Борисов, А. М., Административное право: учебник / А. М. Борисов. — Москва: Юстиция, 2025. — 436 с. — ISBN 978-5-406-13565-5. — URL: <https://book.ru/book/955379> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст: электронный.
2. Гольцов, В. Б., Трудовое право: учебник / В. Б. Гольцов, В. С. Озеров, Е. В. Платонов,; под общ. ред. В. Б. Гольцова. — Москва: КноРус, 2022. — 452 с. — ISBN 978-5-406-09424-2. — URL: <https://book.ru/book/943099> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст: электронный.
3. Гражданский процесс: учебник / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Инамова [и др.]. — Москва: КноРус, 2023. — 249 с. — ISBN 978-5-406-11430-8. — URL: <https://book.ru/book/949352> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст: электронный.
4. Косаренко, Н. Н., Трудовое право: учебник / Н. Н. Косаренко, Б. В. Шагиев. — Москва: КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-08814-2. — URL: <https://book.ru/book/941145> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст: электронный.
5. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 1: избранные лекции / А. Н. Кузнецов, А. А. Маренков; под редакцией Г. В. Алексеев. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 281 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/29292.html> (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 2: избранные лекции / А. Н. Кузнецов, А. А. Маренков; под редакцией Г. В. Алексеев. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 482 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/29293.html> (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Лапина, М. А., Административное право. Административный процесс: учебник / М. А. Лапина, Г. Ф. Ручкина,; под ред. М. А. Лапиной, Г. Ф. Ручкиной. — Москва: Юстиция, 2022. — 576 с. — ISBN 978-5-4365-8286-3. — URL: <https://book.ru/book/941808> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст: электронный.
8. Смоленский, М. Б., Административное право.: учебник / М. Б. Смоленский, М. В. Алексева. — Москва: КноРус, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-406-13162-6. — URL: <https://book.ru/book/953755> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Аверьянова, М. И., Трудовое право (с практикумом) + eПриложение : учебное пособие / М. И. Аверьянова. — Москва: КноРус, 2024. — 305 с. — ISBN 978-5-406-12349-2. — URL: <https://book.ru/book/951656> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст: электронный.
2. Борисов, А.Н.. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ: Практическое руководство / А.Н. Борисов — Москва: Юстицинформ, 2023. — 816 с. — ISBN 978-5-7205-1909-4. — URL: <https://book.ru/book/949570> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст: электронный.
3. Братановский, С. Н., Административное право. Практикум.: учебное пособие / С. Н. Братановский, М. С. Братановская, К. М. Конджакулян. — Москва: Русайнс, 2023. — 133 с. — ISBN 978-5-466-02943-7. — URL: <https://book.ru/book/953494> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст: электронный.
4. Гражданский процесс. Практикум: учебное пособие / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина,

- Е. А. Инамова [и др.]; под ред. Е. Н. Тогузаевой. — Москва: КноРус, 2023. — 327 с. — ISBN 978-5-406-10406-4. — URL: <https://book.ru/book/947110> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст: электронный.
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации / . —: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 157 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1247.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями: научно-практическое учебное пособие / Н. И. Маняк, В. А. Машанкин, Л. И. Доровских [и др.]; под редакцией Г. Д. Улётовой. — 7-е изд. — Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2018. — 872 с. — ISBN 978-5-94201-751-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81293.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.5. Требования к руководителям практики

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации: специалисты должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, иметь стаж работы не менее 3 лет, занимать руководящую должность.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения производственной практики обучающимся выдаются направления на производственную практику.

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности.

Формой отчетности обучающихся по производственной практике являются:

- дневник-отчет о прохождении производственной практики (Приложение 1);
- письменный отчет, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля;
- аттестационный лист.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по производственной практике позволяет руководителю практики оценить уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы.

Форма промежуточной аттестации по производственной практике - **дифференцированный зачет.**

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1.	осуществление профессионального толкования норм права	<p>Анализ письменного отчета по практике.</p> <p>Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой.</p> <p>Оценка динамики образовательных достижений обучающихся.</p> <p>Оценка работы в профильной организации по результатам выполнения индивидуального задания.</p> <p>Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций.</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе защиты отчета по практике.</p>
ПК 1.2.	применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	<p>Анализ письменного отчета по практике</p> <p>Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой.</p> <p>Оценка динамики образовательных достижений обучающихся.</p> <p>Оценка работы в профильной организации по результатам выполнения индивидуального задания.</p> <p>Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций.</p> <p>Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе защиты отчета по практике.</p>

ПК 1.3.	подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<p>Анализ письменного отчета по практике.</p> <p>Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой.</p> <p>Оценка динамики образовательных достижений обучающихся.</p> <p>Оценка работы в профильной организации по результатам выполнения индивидуального задания.</p> <p>Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций.</p> <p>Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе защиты отчета по практике.</p>
---------	---	---

5.2. Критерии оценивания

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по производственной практике осуществляется на основании следующих критериев оценки:

5 (отлично) - обучающийся:

- демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;
- не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителей практики;
- успешно выполнил индивидуальное задание практики, продемонстрировав сформированность компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;
- дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

4 (хорошо) - обучающийся:

- в целом уверенно и правильно выполнил задание;
- дает обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, аргументированно излагать, обобщать изученный материал;
- демонстрирует хорошую сформированность компетенций;
- владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.

3 (удовлетворительно) - обучающийся:

- усвоил только основные положения, пройденные на практике;
- содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;
- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;
- задания выполнены не в полном объеме;
- испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;

- демонстрирует удовлетворительную сформированность компетенций.

2 (неудовлетворительно) - обучающийся:

- не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;

- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать;

- не продемонстрировал сформированность компетенций.

5.3. Обязанности руководителя практики

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности.

Руководитель практики от образовательной организации должен:

- организовать консультационно-методическую помощь обучающимся, касающуюся процесса практики;

- организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;

- оказывать консультационную помощь;

- подвести итоги практики.

ПАМЯТКА

обучающемуся, убывающему на практику

Цели практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Задачи практики:

- Закрепление, расширение, систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин.
- Формирование навыков решения практических задач.
- Знакомство со спецификой профессиональной деятельности в организациях и учреждениях социально-правовой сферы.
- Овладение обучающимся основами профессиональной деятельности по специальности.
- Ознакомление с системами информационного обеспечения профессиональной деятельности по специальности, ведение делопроизводства, приобретение навыков работы с профессиональными компьютерными программами.
- Проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности.
- Углубление интереса к профессии по специальности.
- Сбор и обработка материалов для практической части выпускной квалификационной работы.

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Обучающийся перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник-отчет, индивидуальное задание и направление на практику.
3. Заполнить под руководством руководителя практики от образовательной организации соответствующие разделы дневника-отчета.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики.
6. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики.

ПО ПРИБЫТИИ НА МЕСТО ПРАКТИКИ

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника отчета и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике-отчете в соответствии с памяткой.
3. Еженедельно подписывать дневник-отчет _____ у руководителя по месту нахождения практики.
4. Постоянно иметь дневник-отчет на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
5. Выполнять индивидуальные задания под контролем руководителей практики от организации и образовательной организации.
6. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от образовательной организации.
7. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
8. Выполнять требования внутреннего распорядка организации.
9. С разрешения руководителя практики от организации участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

1. Предъявить дневник-отчет, индивидуальное задание руководителю практики по месту документов.
2. Получить характеристику от руководителя практики от организации.
3. Подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием.

4. Прибыть в образовательную организацию и сдать дневник-отчет, характеристику, письменный отчет, аттестационный лист руководителю практики от образовательной организации.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором обучающиеся проходят практику.

Руководитель практики от организации:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- по окончании практики оценивает работу практиканта во время практики и дает характеристику, заполняет аттестационный лист-характеристику;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- провести организационное собрание перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающегося в организации;
- посетить организацию, в которой обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированный зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны руководителя практики от организации, собеседования с обучающимся с учетом его личных наблюдений.