

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич

Должность: Директор

Дата подписания: 27.07.2026 10:32:43

Уникальный программный ключ:

48505f11ec15aca386f5219d3113d727feda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Колледж Елабужского института (филиала) КФУ



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
образовательной деятельности

С.Ю. Бахвалов

ЕЛАБУЖСКИЙ
ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ)
КФУ

2026 г.

МП

Программа дисциплины (модуля)

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)
"Правоприменительная деятельность"

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника: Юрист

Форма обучения: очная

На базе: основного общего образования

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2026

1. Вид практики и форма ее проведения.

Вид практики:	производственная
Форма проведения	концентрированная (для проведения практики в календарном учебном графике выделяется непрерывный период учебного времени, свободный от других видов учебной деятельности)
Тип практики:	производственная практика (по профилю специальности)

2. Перечень планируемых результатов при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Обучающийся, освоивший практику, должен обладать следующими компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
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 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	-

	методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ПК 1.1.	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов	понятие и основные положения и особенности науки гражданского, административного и уголовного процесса; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов	осуществления профессионального толкования норм права;

	правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами права;	гражданского, административного и уголовного процесса;	
ПК 1.2.	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 решать юридические проблемы в сфере процессуальных правоотношений;	источники административного процесса, уголовного процесса, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных, уголовно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и процедур, входящих в состав административного, уголовного и гражданского процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, гражданско-процессуальных отношений и уголовно-процессуальных отношений; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского, уголовного и административного судопроизводства; основные стадии гражданского, уголовного и	применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

		административного процесса.	
ПК 1.3.	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	правила составления юридических документов	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» является частью профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» и проводится на 2 курсе в 4 семестре.

4. Объем практики.

Объем практики составляет 108 часов (3 недели).

5. Содержание практики

№	Виды работ	Трудоемкость (часы)	Реализуемые компетенции
5 семестр			
1	Ознакомление со структурой суда, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности	6	ОК 01, ОК 02, ОК 05
2	Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы представительства в суде, осуществления процессуальных действий в гражданском, уголовном и иных видах судопроизводства	15	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
3	Изучение материалов судебной практики по общим вопросам гражданского, уголовного судопроизводства, судопроизводства по делам об административных правонарушениях	15	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
4	Изучение, анализ и обобщение судебной практики по делам, находящимся в производстве по месту практики	15	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
5	Составление проектов документов по рассматриваемым по месту практики делам	15	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
6	Оформление документов по практике: путевки студента-практиканта, дневника, характеристики, аттестационного листа, отчета. Дифференцированный зачет	6	ОК 01, ОК 02, ОК 05
Итого		108	

Требования к месту и условиям проведения практики:

Производственная практика по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» проводится в соответствии с учебным планом на базе мировых судов, адвокатских

образований или правоохранительных органов в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и ЕИ КФУ.

6. Форма промежуточной аттестации по практике.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой в 4 семестре.

Зачет с оценкой по практике проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций, 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 индивидуальным заданием на практику.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Фонд оценочных средств по практике включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает в себя индивидуальное задание обучающемуся, в котором указываются требования к структуре действий обучающегося, требования к полученным результатам, к срокам и месту проведения мероприятий практики и т.п. Также приводятся требования к отчету по практике.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по практике;
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по практике;
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, примеры заданий.

Фонд оценочных средств по практике находится в Приложении 1 к программе практики.

8. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики.

Прохождение практики предполагает изучение учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде – через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде – в библиотеке ЕИ КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе «Электронный университет». При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,25 экземпляра литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно проходящих данную практику.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечных системах:

1. ЭБС Znanium.com (НИЦ ИНФРА-М) <http://znanium.com/>
2. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. ЭБС Консультант студента www.studentlibrary.ru/
4. ЭБС «Университетская библиотека online» <http://biblioclub.ru/>
5. ЭБС «Айбукс» <https://ibooks.ru/>

Основная литература

1. Решетникова И. В. Гражданский процесс : учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Ясков. – 2-е изд., перераб. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. – 272 с. – (Ab ovo). – ISBN 978-5-00156-145-3. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2117561> (дата обращения: 02.02.2026). – Текст : электронный.
2. Гражданский процесс : учебник / под ред. А.А. Демичева. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 404 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016640-7. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1204678> (дата обращения: 02.02.2026). – Текст : электронный.
3. Гражданский процесс : учебник / под ред. С. В. Никитина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : РГУП, 2023. – 454 с. – ISBN 978-5-00209-028-0. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2069317> (дата обращения: 06.02.2026). – Текст : электронный.
4. Дятченко А. А. Уголовный процесс : задачник [для СПО] / А. А. Дятченко, Н. В. Пальчикова, А. В. Маслов. – Москва : ИОП РГУП, 2023. – 84 с. – ISBN 978-5-00209-053-2. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2137488> (дата обращения: 02.02.2026). – Текст : электронный.
5. Уголовный процесс : учебник для СПО / под ред. А. Д. Прошлякова, В. С. Балакшина, Ю. В. Козубенко. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. – 888 с. – ISBN 978-5-00156-237-5. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1861444> (дата обращения: 02.02.2026). – Текст : электронный.
6. Медведев Е. В. Уголовное право России. Общая часть : учебное пособие для СПО / Е. В. Медведев, А. А. Сидикова. – Ульяновск : УлГУ, 2022. – 164 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/382937> (дата обращения: 06.02.2026). – Текст : электронный.

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики.

1. Верховный Суд РФ - <http://www.supcourt.ru/>
2. Адвокатская палата РТ - <http://advpalata-rt.ru>
3. База судебных решений – <http://sudact.ru>
4. Официальный интернет портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
5. Официальный сайт Управления Судебного департамента в Республике Татарстан - <http://usd.tat.sudrf.ru>
6. Сайт Арбитражного суда Республики Татарстан - <http://tatarstan.arbitr.ru/>
7. Сайт Верховного Суда РФ – <http://vsrf.ru>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Прохождение практики предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

1. Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Office – Word, Excel,
2. PowerPoint Microsoft Open License Авторизационный номер лицензиата 90970904ZZE1409 Договор №0.1.1.59–12/377/12 от 26.09.2012 г.
3. Google Chrome (свободно распространяемая)
4. Mozilla Firefox (свободно распространяемая)

5. СПС Гарант - <http://www.garant.ru/>

6. СПС Консультант-плюс - <http://www.consultant.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Освоение практики предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: компьютерное оборудование в объемах, достаточных для достижения целей практики. Материально-техническое обеспечение практики достаточно и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении практики. Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации-базы практики обязаны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Кафедра обязана проконтролировать обеспечение студентов рабочими местами.

Материально-техническая база обеспечения места практики, должна соответствовать направлению подготовки 40.02.04 - Юриспруденция и включать в том числе информационное программное обеспечение.

Практика по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» может проводиться в профильных организациях (предприятиях) под руководством в соответствии с индивидуальным заданием под руководством руководителя практики от профильной организации.

Реализация программы производственной практики может осуществляется в различных органах судебной власти, местного самоуправления и иных организациях.

Рабочее место для практиканта должно быть оснащено персональным компьютером.

Кроме того, практикант должен иметь доступ к ресурсам глобальных информационных сетей.

Материально-техническое обеспечение практики должно включать:

- компьютеры с доступом в Интернет;
- доступ к справочным поисковым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по праву;
- нормативно-правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы.

12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся определяется индивидуальным графиком прохождения практики с учетом особенностей

обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.

Для осуществления промежуточной аттестации создаются (при необходимости) специализированные фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: продолжительности сдачи зачёта, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут; продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

**Паспорт
фонда оценочных средств**
по учебной практике (по профилю специальности)
по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции	Оценочные средства
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права	Знать: понятие и основные положения и особенности науки гражданского, административного и уголовного процесса; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов гражданского, административного и уголовного процесса; 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 права; Обладать практическим навыком: практическим опытом осуществления профессионального толкования норм права.	Индивидуальное задание Отчет по практике Промежуточная аттестация: зачет с оценкой
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Знать: источники административного процесса, уголовного процесса, гражданского процесса; понятие и виды административно-	Индивидуальное задание Отчет по практике Промежуточная

		процессуальных, уголовно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и процедур, входящих в состав административного, уголовного и гражданского процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, гражданско-процессуальных отношений и уголовно-процессуальных отношений; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского, уголовного и административного судопроизводства; основные стадии гражданского, уголовного и административного процесса. 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 решать юридические проблемы в сфере процессуальных правоотношений; Владеть практическим опытом: применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности.	аттестация: зачет с оценкой
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных	Знать: правила составления юридических документов; Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки	Индивидуальное задание Отчет по практике Промежуточная аттестация: зачет с

	технологий	правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов. Обладать практическим навыком: составления юридических документов правоохранительными органами и судами различных инстанций	оценкой
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: 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 в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами	Индивидуальное задание Отчет по практике Промежуточная аттестация: зачет с оценкой

		работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Уметь: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	Индивидуальное задание Отчет по практике Промежуточная аттестация: зачет с оценкой
ОК 05	Осуществлять устную и	Знать: особенности социального и	Индивидуальное задание

	письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Отчет по практике Промежуточная аттестация: зачет с оценкой
--	---	--	--

2. Механизм формирования оценки по практике

В соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ. 01 «Правоприменительная деятельность» и рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов производственной практики (по профилю специальности).

Виды работ производственной практики определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю ПМ 01 «Правоприменительная деятельность».

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики проводится в форме:

- ежедневного контроля посещаемости практики с отметкой в дневнике практической подготовки;
- наблюдения за выполнением видов работ (в соответствии с индивидуальным заданием);
- контроля качества выполнения видов работ (в соответствии с индивидуальным заданием).

Оценивание прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием осуществляет руководитель практики от профильной организации и руководитель практики от колледжа ЕИ КФУ.

За прохождение практики в соответствии с индивидуальным заданием обучающийся может получить оценку: отлично, хорошо, удовлетворительно, не зачтено.

Оценивание прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием осуществляет руководитель практики от профильной организации и руководитель практики от колледжа ЕИ КФУ.

За отчет по практике обучающийся может получить оценку: отлично, хорошо, удовлетворительно, не зачтено. Оценивание отчета по практике осуществляет руководитель практики от колледжа ЕИ КФУ.

В случае несогласия с оцениванием результатов прохождения практики обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от профильной организации, руководитель практики от колледжа ЕИ КФУ самостоятельно принимает мотивированное решение об оценивании результатов прохождения практики обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием.

Итоговая оценка по практике представляет собой среднее значение из оценок за прохождение практики в соответствии с индивидуальным заданием и за отчет по практике. В случае невозможности установления среднего значения оценки за практику (например, «хорошо» или «отлично») оценка прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием имеет приоритетное значение.

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой в 5 семестре.

Промежуточная аттестация по практике считается пройденной:

- при условии сформированности компетенций, которые осваивает обучающийся;
 - получения оценки не ниже «удовлетворительно» за каждое оценочное средство:
- прохождение практики в соответствии с индивидуальным заданием и отчет по практике.

Ответственный за оценивание	Оценочное средство	Оценка	Документ, в котором выставляется оценка
Руководитель практики от профильной организации и руководитель практики от колледжа ЕИ КФУ	Индивидуальное задание	[отлично, хорошо, удовлетворительно, не зачтено]	Путевка обучающегося-практиканта /аттестационный лист
Руководитель практики от колледжа ЕИ КФУ	Отчет по практике	[отлично, хорошо, удовлетворительно, не зачтено]	Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций
<i>Итого</i>		Среднее значение	Итоговая оценка выставляется руководителем практики от колледжа ЕИ КФУ в зачетную (экзаменационную) ведомость и зачетную книжку.

3. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания

Фонд оценочных средств по практике включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков.

3.1. Индивидуальное задание.

Обучающийся проходит практику в профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием под руководством руководителя практики от профильной организации, самостоятельно заполняет дневник практики и составляет отчет по практике. В течение прохождения практики, работа обучающегося в качестве практиканта, оценивается руководителем практики от колледжа ЕИ КФУ и руководителем практики от профильной организации.

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

выполнять индивидуальные задания, предусмотренные утвержденной программой практики;

выполнять правила внутреннего распорядка, действующим на предприятии, в учреждении, организации;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

по окончании практики отчитаться руководителю практики о проделанной работе в форме, предусмотренной программой практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии, в учреждении и организации.

3.2. Отчет по практике.

После окончания практики в установленные сроки каждый обучающийся должен сдать руководителю практики от колледжа ЕИ КФУ отчет по практике. Обучающиеся представляют отчеты по практике на зачете. На защиту обучающемуся предоставляется 10 минут. Далее обучающийся отвечает на вопросы руководителя практики от ЕИ КФУ.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Во введении должны быть отражены: место, время (срок) и цель прохождения практики.

В основную часть отчета необходимо включить: описание организации работы в процессе практики, описание выполненной работы по разделам программы практики, описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.

Заключение должно содержать: описание знаний, умений и навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики, предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики.

К отчету прилагаются:

- индивидуальное задание;
- путевка студента-практиканта с индивидуальным заданием;
- дневник практической подготовки. Дневник включает в себя описание содержания и выполнения работ во время прохождения практик, с отметкой о выполнении руководителем практики от профильной организации;
- аттестационный лист;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций;
- договор с профильной организацией о прохождении практики; при наличии долгосрочного договора приложения к договору со списком (направлением).

Критерии формирования оценок для проведения промежуточной аттестации по практике:

Форма контроля	Критерии оценивания			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«не зачтено»
Зачет с оценкой	- положительный аттестационный лист по практике; - наличие положительной характеристики организации;	-положительный аттестационный лист по практике; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления	-положительный аттестационный лист по практике; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления	-отрицательный аттестационный лист по практике; - наличие отрицательной характеристики организации; - неполнота и несвоевременность представления

	- полнота и своевременность представления дневника практики; - полнота отчета о практике в соответствии с заданием; - своевременность представления отчета о практике; - незначительные ошибки в оформлении отчета о практике.	дневника практики; - полнота отчета о практике в соответствии с заданием; - своевременность представления отчета о практике; - незначительные ошибки в оформлении отчета о практике.	дневника практики; - незначительные ошибки в оформлении отчета о практике; - незначительные ошибки в оформлении отчета о практике.	дневника практики; - незначительные ошибки в оформлении отчета о практике; - незначительные ошибки в оформлении отчета о практике.
--	--	--	---	---