Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 17.02.2026 13:40:36
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Утверждаю
Заместитель директора
по образовательной деятельности
_____ И.П. Михайлова
«1» марта 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПП.03.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция
На базе: основного общего образования
Квалификация: юрист
Форма обучения: очная
Язык обучения: русский
Год начала обучения: 2024

Елабуга, 2024

1. Вид практики и форма ее проведения.

Вид практики: производственная.

Форма проведения практики: реализуется в 6 семестре.

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 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства
ПК 3.2.	Обеспечивать работу архива суда
ПК 3.3.	Вести работу со служебными документами суда
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

В рез

Владеть навыками	ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда; осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. составления служебных документов суда. ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. обращения судебных актов к исполнению
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; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план

	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 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; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. осуществлять извещение участников судебного разбирательства. осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов; осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. составлять служебные документы суда; вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
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; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; порядок их применения и программное обеспечение в

	профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. современные информационные технологии. основы охраны труда и техники безопасности. общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия; порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда; содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. система документооборота в суде. понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые; порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика по ПМ 03 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ» является частью профессионального модуля ПМ 01

«ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ» и проводится на 3 курсе в 6 семестре.

4. Объем практики.

Объем практики составляет 72 часа (2 недели).

5. Содержание практики

№	Виды работ	Трудоемкость (часы)	Реализуемые компетенции
	6 семестр		
1	Первичный инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности по месту прохождения практики	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
2	Присутствие при приёме судьями граждан и представителей организаций, самостоятельное ведение приема в присутствии судьи (при возможности)	6	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.
3	Участие в подготовке дел к исследованию в судебном заседании. Присутствие при рассмотрении дела, заполнение протокола заседания и иных необходимых документов. Участие в разработке итогового решения по делу	26	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.5.
4	Участие в оформлении судебных дел к последующему хранению в архиве суда. Изучение порядка определения сроков хранения судебных дел (нарядов) и иных документов суда. Участие в упорядочении судебных дел в архиве, формировании картотеки учетно-статистических карточек, составлении архивных каталогов и указателей	16	ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.5.
5	Участие в формировании в информационной системе суда электронных дел и описи электронных дел.	16	ПК 3.2., ПК 3.4., ПК 3.5.
6	Оформление документов по практике: путевки студента-практиканта, дневника, характеристики, аттестационного листа, отчета.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 05
Итого		**72**	

Требования к месту и условиям проведения практики:

Производственная практика по ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ» проводится в соответствии с учебным планом на базе мировых судов в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и НЧИ КФУ.

6. Форма промежуточной аттестации по практике.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой в 6 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.

7.1. 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 ИЭК и руководителем практики от профильной организации.

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

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).

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

8. Перечень производственной литературы, необходимой для проведения практики.

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. Латышева Н.А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. – Москва : РГУП, 2021. – 268 с. – ISBN 978-5-93916-891-5. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1869183 (дата обращения: 05.02.2024). – Текст : электронный.

2. Егоров В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 312 с. – ISBN 978-5-507-47213-0. – URL: https://e.lanbook.com/book/342794 (дата обращения: 05.02.2024). – Текст : электронный.

3. Саранова Ю. А. Информатизация деятельности суда : учебно-методическое пособие / Ю. А. Саранова, Н. А. Семенова. – Улан-Удэ : БГУ, 2021. – 58 с. – ISBN 978-5-9793-1646-8. – URL: https://e.lanbook.com/book/293255 (дата обращения: 05.02.2024). – Текст : электронный.

4. Яшина, А. А. Организация службы судебной статистики в судах: учебное пособие для СПО / А. А. Яшина. – Москва : РГУП, 2021. – 112 с. – ISBN 978-5-93916-895-3. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1869204 (дата обращения: 05.02.2024). – Текст : электронный.

5. Информационные технологии в профессиональной деятельности для юридических направлений : учебно-методическое пособие / составители О. В. Приставченко, А. И. Эгамов. – Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. – 49 с. – URL : https://e.lanbook.com/book/191528 (дата обращения: 02.02.2024). – Текст : электронный.

6. Егоров В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 312 с. – ISBN 978-5-507-47213-0. – URL: https://e.lanbook.com/book/342794 (дата обращения: 05.02.2024). – Текст : электронный.

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

1. Верховный Суд РФ - http://www.supcourt.ru/
2. СПС Гарант - http://www.garant.ru/
3. СПС Консультант-плюс - http://www.consultant.ru/
4. Адвокатская палата РТ - http://advpalata-rt.ru
5. База судебных решений – http://sudact.ru
6. Официальный интернет портал правовой информации - http://pravo.gov.ru/
7. Официальный сайт Управления Судебного департамента в Республике Татарстан - http://usd.tat.sudrf.ru
8. Сайт Арбитражного суда Республики Татарстан - http://tatarstan.arbitr.ru/
9. 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. Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)
2. Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010
3. Браузер Mozilla Firefox
4. Браузер Google Chrome
5. Adobe Reader XI
6. Kaspersky Endpoint Security для Windows
7. ЭБС ZNANIUM.COM
8. ЭБС Издательства «Лань»
9. ЭБС «Консультант студента»
10. ЭБС «Университетская библиотека online»
11. ЭБС «Айбукс»

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.03 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ» 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.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 29.12.2014г. № 1645), на основании примерной программы профессионального модуля «ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ» для профессиональных образовательных организаций (Протокол № 3 от 21 июля 2015 г., ФГАУ «ФИРО»).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Утверждаю
Заместитель директора
по образовательной деятельности
_____ И.П. Михайлова
«1» марта 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПП.03.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
(наименование дисциплины)

40.02.04 Юриспруденция
(код и наименование специальности)

Юрист
(квалификация выпускника)

Елабуга, 2024

Паспорт
фонда оценочных средств
по производственной практике (по профилю специальности)
по ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

1. Соответствие профессиональных компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств:

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции	Оценочные средства
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства	Иметь практический опыт: ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.	Индивидуальное задание Отчет по практике
ПК 3.2.	Обеспечивать работу архива суда	Иметь практический опыт: осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.	Индивидуальное задание Отчет по практике
ПК 3.3.	Вести работу со служебными документами суда	Иметь практический опыт: составления	Индивидуальное задание

		служебных документов суда	Отчет по практике
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Иметь практический опыт: ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе	Индивидуальное задание Отчет по практике
ПК 3.5.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	обращения судебных актов к исполнению	Индивидуальное задание Отчет по практике

2. Механизм формирования оценки по практике

В соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ» 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.03 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ».

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 ИЭК.

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 ИЭК.

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

В случае несогласия с оцениванием результатов прохождения практики обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от профильной организации, руководитель практики от ИЭК 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.

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 ИЭК	Индивидуальное задание	[отлично, хорошо, удовлетворительно, не зачтено]	Путевка обучающегося-практиканта /аттестационный лист
Руководитель практики от ИЭК	Отчет по практике	[отлично, хорошо, удовлетворительно, не зачтено]	Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций
Итого		Среднее значение	Итоговая оценка выставляется руководителем практики от ИЭК в зачетную (экзаменационную) ведомость и зачетную книжку.

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; - полнота и	-положительный аттестационный лист по практике; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления дневника практики;	-положительный аттестационный лист по практике; - наличие положительной характеристики организации; - полнота и своевременность представления дневника практики;	-отрицательный аттестационный лист по практике; - наличие отрицательной характеристики организации; - неполнота и несвоевременность представления дневника практики;

	своевременность представления дневника практики; - полнота отчета о практике в соответствии с заданием; - своевременность представления отчета о практике.	- полнота отчета о практике в соответствии с заданием; - своевременность представления отчета о практике; - незначительные ошибки в оформлении отчета о практике.	- неполнота отчета о практике в соответствии с заданием (невыполнение одного из заданий); - своевременность представления отчета о практике; - незначительные ошибки в оформлении отчета о практике.	- неполнота отчета о практике в соответствии с заданием (невыполнение более одного из заданий); - несвоевременность представления отчета о практике; - значительные ошибки в оформлении отчета о практике.