

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

И.Э. Прокопьева

«___» _____ 20__ г.

Приказ № _____ от _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения: очная

Мурманск, 2022

ОДОБРЕНА
на заседании объединенной цикловой
комиссии

«__» _____ 20__ г.

Протокол № ____

Председатель цикловой комиссии

ФИО

подпись

СОГЛАСОВАНО
зам. директора по УМР
ПОЧУ «МКТ»

_____/_____
ФИО / подпись

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа учебной практики, разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования от 12 мая 2014 г. № 513, по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование.**

Организации разработчики: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Составитель: преподаватель ПОЧУ «МКТ» _____ (ФИО),

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Информатизация деятельности суда», «Судебная статистика».

Эффективно организованная учебная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью. В процессе прохождения учебной практики развиваются общекультурные и профессиональные компетенции, формируются

профессиональные умения и навыки будущих специалистов, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Учебная практика по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» организуется и проводится на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;

- учебного плана по специальности по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;

- рабочими программами МДК.01.01 Судебное делопроизводство; МДК.03.01

Информационные технологии в деятельности суда; МДК.03.02 Информационные системы судопроизводства, МДК.04.02 Организация службы судебной статистики в судах;

- утвержденной программы практики, в которой даны рекомендации по организации и прохождению учебной практики для студентов.

Периоды прохождения практики студентами, ее виды и содержание определяются в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса.

В программе практики даны рекомендации по организации и прохождению учебной практики.

1.1 Цель учебной практики:

закрепить и углубить знания, полученные при теоретическом обучении, подготовить студентов к изучению последующих дисциплин и прохождению производственной практики.

Целью учебной практики является формирование у обучающихся профессиональных и общих компетенций.

1.2 Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся знаний и умений в рамках изучения профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Информатизация деятельности суда», «Судебная статистика» образовательной программы для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;

- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, в том числе по вопросам дисциплин профессиональных модулей;

- получение первичных профессиональных умений, в том числе по вопросам ведения делопроизводства, составления основных процессуальных документов;

- формирование устойчивых навыков владения вычислительной техникой, работы в информационно-справочной сети;

- формирование осознания сущности и социальной значимости будущей профессии;

- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3 Место учебной практики в структуре ОП СПО

Учебная практика входит в профессиональный учебный цикл подготовки студентов по

40.02.03 «Право и судебное администрирование» (квалификация «специалист по судебному администрированию»), который является обязательным и представляет собой вид учебных обучающихся.

Прохождение учебной практики помогает закрепить и углубить теоретические знания, полученные обучающимися при изучении дисциплин, приобрести практические навыки, успешная аттестация по итогам учебной практики необходима для последующего направления обучающихся на производственную практику.

Период прохождения практики, ее содержание определяются в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса.

Место учебной практики в структуре ОП СПО определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные обучающимися в ходе изучения дисциплин, входящих в профессиональные модули «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Информатизация деятельности суда», «Судебная статистика».

Учебная практика является основой для изучения дисциплин профессионального модуля, а также для прохождения производственной и преддипломной практики.

Прохождение учебной практики помогает закрепить и углубить теоретические знания, полученные студентами при изучении дисциплин, приобрести практические навыки, успешная аттестация по итогам учебной практики необходима для последующего направления студентов на производственную практику.

1.4 Формы проведения учебной практики

Формы проведения учебной практики определяются настоящей программой (структурой и содержанием) практики и осуществляется непрерывным циклом в определенные учебным планом сроки.

1.5 Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в один период.

Продолжительность практики - 5 недели.

Программой дисциплины предусмотрен контроль: дифференцированный зачет.

Сроки прохождения учебной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса ОП СПО

ПМ	Семестр	Форма аттестации	Количество часов	Срок проведения
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	2	Диф.зачет	180	1 неделя
ПМ.02 Архивное дело в суде	1	Диф.зачет		1 неделя
ПМ.03 Информатизация деятельности суда	3	Диф.зачет		1 неделя
ПМ.04 Судебная статистика	4	Диф.зачет		1 неделя
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда	4	Диф.зачет		1 неделя

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

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями направляемый на учебную практику обучающийся в результате ее прохождения должен:

иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

- по организации хранения архивных документов;

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет); по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам); по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам; по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); составлять внутреннюю опись

документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; составлять оперативную отчетность; осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности;

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов.

- инструкцию по ведению судебной статистики; таблицу форм статистической отчетности судов; виды и формы статистической отчетности в суде; правила составления статистических форм; систему сбора и обработки статистической отчетности.

3. Содержание и объем учебной практики в академических часах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость учебной практики составляет 180 часов. Продолжительность практики - 5 недель.

№ п/п	Название этапа практики и виды учебной работы	Продолжительность работы обучающихся (трудоемкость в часах)	Форма контроля
1.	Подготовительный этап, включающий: организационное собрание; инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; составление плана прохождения практики; получение материалов для прохождения практики (дневник, программа).	2	Собеседование с руководителем практики
2.	Основной этап, включающий: выполнение заданий программы практики; изучение информационных справочно-правовых систем;	174	Консультации с руководителем практики от колледжа. Контроль

	ознакомление со структурой и работой соответствующей организацией; изучение материалов и документов по месту прохождения практики; сбор, обработка и анализ полученной информации; ведение дневника прохождения практики.		со стороны руководителя практики от колледжа. Характеристика С места прохождения практики, заверенная надлежащим образом. Дневник практики, заверенный надлежащим образом. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, заверенный надлежащим образом.
3.	Подготовка отчета по практике: обработка и анализ полученных материалов по результатам практики, написание и оформление отчета о прохождении.	2	Проверка преподавателем отчета по практике
4.	Дифференцированный зачет	2	Отчет руководителю практики
	ИТОГО	180	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УБНОЙ ПРАКТИКИ

Для проведения учебной практики необходимо:

- наличие помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ;
- предоставление рабочего места, оснащенного компьютером и иным оборудованием для возможности ознакомления и работы с нормативными документами организации и имеющий доступ к информационно-справочным системам («КонсультантПлюс», «Гарант») и базам данных действующего законодательства и т.п.

До начала прохождения практики обучающийся обязан:

- ознакомиться с программой прохождения практики;

- посетить организационное собрание по практике, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание.

Обучающиеся, направленные на практику, обязаны:

- приступить к практике своевременно;

- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);

- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;

- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;

- представить письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;

- представить надлежаще оформленный дневник практики, содержащий заключение руководителя практики от организации;

- представить характеристику, в которой отражено выполнение программы практики, отношение к работе, трудовая дисциплина, степень овладения практическими навыками юриста;

- защитить отчет о прохождении практики.

Обучающийся имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;

- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к руководителю практики от кафедры.

Руководителями практик от образовательного учреждения назначаются преподаватели техникума.

- Участвует в проведении информационного собрания с обучающимися, по вопросу прохождения практики, совместно с руководством техникума;

- Выдает обучающимся индивидуальные задания на практику;

- Контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;

- Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- Совместно с руководителем практики от организации формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;

- Проверяет оформление и содержательную часть отчета, дневника практики, аттестационного листа, наличие подписей и печатей;

- Осуществляет контроль обучающихся на местах практики, встречается с руководителями практики от организаций;

- Принимает зачет по практике и заносит соответствующую запись в ведомость и зачетную книжку обучающегося;

- В день проведения защиты практики заполненную зачетную ведомость сдает инспектору колледжа;

- Надлежаще оформленный дневник практики, характеристику, аттестационный лист сдает руководителю практики;

- Посещает организации-базы практик, контролируют качество ее прохождения и представляет в техникум отчет об организации и проведении практики обучающихся в течение двух недель после ее окончания для анализа и обобщения результатов.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю.

Описание рабочего места проведения учебной практики

- ПК с доступом к сети Интернет;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291

2. Положение О порядке организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)», утвержденное приказом ректора от 14 мая 2019 г. № 164

Основные источники:

3. Болотов Н.А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс] / Н.А. Болотов, О.Н. Савицкая. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. — 64 с. — 22278397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2014. - 460 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

6. Килясханов И.Ш. Информационное право в терминах и понятиях [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Килясханов И.Ш., Саранчук Ю.М. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 136 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

7. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ключко И.А. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2014. - 236 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

8. Ковалева Н.Н. Информационное право России [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ковалева Н.Н. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 352 с. — 978-5-394-01486-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

9. Кулантаева И.А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: практикум / Кулантаева И.А. - Электрон. текстовые данные. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 109 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

10. Лапина М.А. Информационное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А.Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Лапин - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 335 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

Дополнительные источники:

11. Булат Е.Р. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - Режим доступа: <http://znanium.com>

12. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник / Гваева И.В., Собалевский С.В. - Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

13. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями [Электронный ресурс]: научно-практическое учебное пособие / Н.И. Маняк [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - СПб.: Юридический центр Пресс, 2013. - 760 с. - режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

14. Родионова Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2006. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

15. Документационное обеспечение управления: учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. 392 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

16. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com>

17. Кальницкий В.В. Судебное заседание в досудебном производстве по уголовным делам [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.В. Кальницкий. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2009. — 96 с. — 978-5-88651-459-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

18. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2015. — 352 с. — 9785-98704-329-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

19. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций / Е.К. Канивец. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 108 с. — 978-57410-1192-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

20. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 303 с. — 978-5-4488-0152-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

21. Чвилов В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.В. Чвилов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — 978-5-93916-501-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

22. Шандриков А.С. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Шандриков. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 444 с. — 978-985-503-530-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

Сайты интернет:

- Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
- Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
- Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>
- Министерство внутренних дел Российской Федерации <http://www.mvdinform.ru>
- Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.miniust.ru>
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
- Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/> 58
- Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
- Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
- Высший Арбитражный Суд Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>
- Гарант <http://www.garant.ru/>
- Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
- Референт <http://www.referent.ru/>
- Российская газета <http://www.rg.ru/>
- Юридическая Россия <http://law.edu.ru>
- Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
- Электронная Россия <http://government.e-rus.ru>
- Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>
- Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет 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.

Критериями прохождения учебной практики являются:

1. Уровень теоретического осмысления обучающимся своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов).
2. Степень сформированности профессиональных умений.
3. Наличие замечаний руководителя практики.
4. Инициативность обучающегося.
5. Качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
6. Оформление отчета согласно предъявляемым требованиям.
7. Умение логически грамотно выстроить текст.
8. Полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу.
9. Использование юридической терминологии.
10. Ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции.

11. Умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями;

подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«хорошо»** ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями;

подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные

практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится обучающимся, которые не представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.