Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 026168B000F2B284984ABA5CB59012E280
Владелец: АЛЕКСЕЕВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 04.06.2025 до 04.09.2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора колледжа
от 20.04.2026 г. № 68/2

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(в форме практической подготовки)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

(индекс и наименования дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Квалификация	Юрист

Серпухов-2026

Оценочные материалы для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации по учебной и производственной практикам (в форме практической подготовки) профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798, образовательной программы и учебного плана колледжа.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Разработчик: Немыкина Е. А., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК Протокол № 4 от 09 апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ 4

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 6

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 12

Приложение 1 14

Приложение 2 15

Приложение 3 16

Приложение 4 17

Приложение 5 18

Приложение 6 20

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1 Область применения

Оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов практического опыта, приобретенного в рамках прохождения учебной и производственной практики (в форме практической подготовки) по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в части овладения профессиональными навыками по основному виду деятельности: Правоприменительная деятельность.

1.2 Объекты оценивания – результаты освоения программы практики.

В результате промежуточной аттестации по учебной и производственной практике (в форме практической подготовки) осуществляется оценка овладения общими и профессиональными компетенциями (ОК и ПК) соответствующего профессионального модуля:

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;

ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

Оценочные материалы позволяют оценить приобретенные на практике:

Владения навыками	осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Умения	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; 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; составлять различные виды юридических документов.
Знания	понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; содержание российского трудового права; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; правила составления юридических документов; 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; 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.

1.3. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

Наименование практики (в форме практической подготовки)	**Формы контроля и оценивания**	
	Текущий контроль	**Промежуточная аттестация**
1	*2*	*3*
УП.01.01 Учебная практика	Оценка выполнения работ во время прохождения практики	Дифференцированный зачёт
ПП.01.01 Производственная практика	Оценка выполнения работ во время прохождения практики	Дифференцированный зачёт

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Текущий контроль

Текущий контроль результатов прохождения практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике, предусмотренных программой практики;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ОК и ПК при выполнении работ оценивается руководителем практики от организации в характеристике);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль сбора материала для отчета по практике, в соответствии с индивидуальным заданием на практику (Приложение 2).

2.2. Промежуточная аттестация

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от колледжа на основании результатов собеседования и работы студента во время практики. Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета

по практике в формате собеседования преподавателя с обучающимся, с использованием контрольных вопросов (Приложение 1).

До защиты отчета по практике студент допускается при условии:

- положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю;
- полноты и своевременности представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики.

2.3. Виды работ и проверяемые результаты прохождения практики

За время прохождения практики, обучающиеся должны освоить следующие **виды работ**:

Наименование практики	**Виды работ**	**Формы и методы контроля для оценки результатов**
Учебная практика	1. Составление проектов процессуальных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. 4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. 5. Определение подсудности различных категорий административных дел. 6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. 7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. 8. Составление проектов организационно-распорядительных документов. 9. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. 10. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. 11. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. 12. Составление проекта трудового договора. 13. Составление проекта ученического договора. 14. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации	*Текущий контроль:* - анализ дневника студента по практике - анализ характеристики - интерпретация результата наблюдения за деятельностью студента на практике - накопительная оценка за представленную информацию на практике - накопительная оценка за решения смоделированных ситуаций на практике - оценка выполненного задания практики - оценка эффективности

	как источника гражданского процессуального права. 15. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. 16. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. 17. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. 18. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.	методов решения профессиональных задач на практике - результат выполнения задания практики - экспертная оценка защиты отчетов практики
Производственная практика	1. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности организации, где проводится практика; 2. Изучение нормативной базы и нормативных актов организации; 3. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта, адвоката; 4. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации) 5. Изучение имеющейся в юридическом отделе (организации) картотеки законодательства, судебной практики; 6. Изучение имеющихся текущих и архивных дел; 7. 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) гражданам, предприятиям, организациям; 8. Совместное с сотрудником организации присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями; 9. Изучение судебной практики, постановления пленумов Верховного Суда РФ; 10. Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты; 11. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации; 12. Анализ, систематизация и обобщение собственных достижений и проблем; 13. Анализ результатов прохождения практики.	*Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета:* - Наличие положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю; - Полнота и своевременность представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику. - Наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики.

В результате прохождения практики осуществляется оценка овладения следующими **общими и профессиональными компетенциями (ОК и ПК)**:

Наименование компетенций	**Показатели оценки результата**	**Средства проверки**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Текущий контроль: Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;		
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;		
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;		
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;		
ОК О9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	осуществление профессионального толкования норм права	Текущий контроль: Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики. Заполнения дневника практики, подготовки материалов для составления отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	

2.4. Критерии оценки результатов прохождения практики:

2.4.1. Критерии оценивания отчета по практике:

«Отлично»

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

«Хорошо»

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

«Удовлетворительно»

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;

– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– в оформлении отчета прослеживается небрежность;

– индивидуальное задание раскрыто не полностью;

– нарушены сроки сдачи отчета.

«Неудовлетворительно»

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;

– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– в оформлении отчета прослеживается небрежность;

– индивидуальное задание не раскрыто;

– нарушены сроки сдачи отчета.

2.4.2. Критерии оценивания устного ответа:

«Отлично»

– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;

– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.

«Хорошо»

– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

– владеет необходимой для ответа терминологией;

– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

«Удовлетворительно»

– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;

– способен самостоятельно, но неглубоко анализировать материал, при наводящих вопросах раскрывает сущность решаемой проблемы.

«Неудовлетворительно»

– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

– не владеет минимально необходимой терминологией;

– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник прохождения практики, в котором фиксируются выполняемые виды работ (Приложение 3).

По результатам прохождения практики обучающийся составляет отчет о выполнении работ и приложений к отчету свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Приложением являются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 4);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

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

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет, по результатам защиты руководителем практики от организации формируется характеристика, содержащая сведения об уровне развития обучающимся общих и профессиональных компетенций, относящихся к профессиональному модулю (Приложение 5).

Отчет, составленный обучающимся по результатам прохождения практики, подписывается и руководителем практики от организации, и руководителем практики от

колледжа. Дневник и характеристика подписываются руководителем практики от организации и заверяются печатями.

Полностью оформленный отчет и все сопровождающие его документы (дневник, характеристика и т.д.) сдаются руководителю практики от колледжа. В день защиты отчета по практике, руководитель оформляет отзыв, где оценивает результат прохождения практики и заверяет своей подписью (Приложение 6).

Приложение 1

Примерный перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике:

1. Сформулируйте цели и задачи практики.
2. Кратко расскажите об организации, являющейся местом прохождения практики, опишите структуру этой организации.
3. В чем состоит роль и предназначение *техника* в месте прохождения практики?
4. Правила техники безопасности при работе в организации/на должности.
5. Каковы основные функции и задачи производственного процесса? Каковы главные недостатки?
6. Какими методиками пользовался обучающийся во время прохождения практики?
7. Опишите выполнение ежедневных производственных заданий, должностные обязанности во время прохождения практики.
8. В чем заключается социальная значимость будущей специальности/профессии обучающегося?
9. Какие документы и литературные источники изучил обучающийся для успешного прохождения практики?
10. С какими проблемами столкнулся обучающийся во время прохождения практики? Какими способами обучающийся решил эти проблемы?
11. Какие теоретические знания и практические навыки приобрел обучающийся во время прохождения практики?

Приложение 2

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Вид, тип практики_____

Объём и сроки проведения практики _____ час. с ___.__.20___ г. по ___.____.20___ г.

Продолжительностью _____ недель

Курс _____ Группа _____

Профессия/Специальность _____

Место проведения практики _____

_____
(полное наименование организации)

Наименование профессионального модуля _____

_____

Содержание задания на практику:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень общих компетенций (ОК), осваиваемых в процессе прохождения практики:
ОК ___ _____
ОК ___ _____
….
Перечень профессиональных компетенций (ПК), осваиваемых в процессе прохождения практики:
ПК ___ _____
ПК ___ _____
…..

Руководитель практики от образовательной организации _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Приложение 3

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

20___\20____ учебный год

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
(в форме практической подготовки)

ФИО	
Форма обучения	
Курс и номер группы	
Специальность/профессия	
Руководитель практической подготовки от организации	
Руководитель практической подготовки от колледжа	
Сроки прохождения практической подготовки	Уточнять в учебной части
Место прохождения практической подготовки	

№ п/п	Дата	Виды работ, выполняемых на практике	Отметка о выполнении
1	*2*	*3*	*4*
1			
2			
3			
…			

Обучающийся _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки
от профильной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

МП

Руководитель практической подготовки
от образовательной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Приложение 4

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики

(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

по профессиональному модулю

_____

(код и наименование профессионального модуля)

Профессия/Специальность

_____

(код и наименование профессии/специальности)

Обучающегося(йся)_____ курса _____ группы

форма обучения_____

(очная, очно-заочная, заочная)

_____

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

_____

_____

(наименование организации, юридический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____20__ г. по «___» _____20__г.

Отчет сдан «_____» _____20__г.

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____

(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета ____ (_____)

Приложение 5

Характеристика
руководителя практики от профильной организации о работе

обучающегося(йся) ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
(код, наименование профессии/специальности)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

прошедшего (ей)_____ практику по профессиональному модулю
(вид практики (учебная/производственная))

_____
(код, наименование профессионального модуля)

в объеме_____ часов с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

в организации
_____.
(наименование организации, юридический адрес)

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики выполнил(ла) виды работ, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Наименование ПК	Виды работ, соответствующими ПК, выполнение обучающимися во время практики	Качество выполнения работ (оценка)
степень сформированности ПК оценивается:		
«отлично»	*- компетенция сформирована в максимальной степени*	
«хорошо»	*- компетенция сформирована хорошо*	
«удовлетворительно»	*- компетенция сформирована на среднем уровне*	
«неудовлетворительно»	*- компетенция сформирована слабо или не сформирована*	

А также сформированы/не сформированы общие компетенции (ОК):

Наименование ОК	Ожидаемый результат, который практикант должен получить при прохождении практики	Полученный результат (сформирована/не сформирована)

_____ за _____ практику заслуживает оценку_____
(Фамилия И. О. практиканта) *(вид практики)* *(оценка прописью)*

Ответственное лицо организации _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г. М.П.

Приложение 6

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ
Руководителя практики от образовательной организации
на отчет о прохождении практики (в форме практической подготовки)

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
(код, наименование направления, профиля подготовки)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..…….
- …….……..
-……..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..…….
- …….……..
-……..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..…….
- …….……..
-……..

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите/Отчет признан неудовлетворительным)*
(вписать результат рецензирования)

«___» _____ 20__г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой
_____
(оценка прописью)

«___» _____ 20__ г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора колледжа

от 20.04.2026 г. № 68/2

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(в форме практической подготовки)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

(индекс и наименования дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Квалификация	Юрист

Серпухов-2026

Оценочные материалы для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации по производственной практике (в форме практической подготовки) профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798, образовательной программы и учебного плана колледжа.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Разработчик: Немыкина Е. А., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК Протокол № 4 от 09 апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ 4

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 6

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 12

Приложение 1 14

Приложение 2 15

Приложение 3 16

Приложение 4 17

Приложение 5 18

Приложение 6 20

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1 Область применения

Оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов практического опыта, приобретенного в рамках прохождения производственной практики (в форме практической подготовки) по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в части овладения профессиональными навыками по основному виду деятельности: Правоохранительная деятельность.

1.2 Объекты оценивания – результаты освоения программы практики.

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (в форме практической подготовки) осуществляется оценка овладения общими и профессиональными компетенциями (ОК и ПК) соответствующего профессионального модуля:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

Оценочные материалы позволяют оценить приобретенные на практике:

Владение навыками	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
Умения	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений
Знания	действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы; меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий; основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел

1.3. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

Наименование практики (в форме практической подготовки)	**Формы контроля и оценивания**	
	Текущий контроль	**Промежуточная аттестация**
1	*2*	*3*
ПП.02.01 Производственная практика	Оценка выполнения работ во время прохождения практики	Дифференцированный зачёт

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Текущий контроль

Текущий контроль результатов прохождения практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике, предусмотренных программой практики;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ОК и ПК при выполнении работ оценивается руководителем практики от организации в характеристике);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль сбора материала для отчета по практике, в соответствии с индивидуальным заданием на практику (Приложение 2).

2.2. Промежуточная аттестация

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от колледжа на основании результатов собеседования и работы студента во время практики. Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета по практике в формате собеседования преподавателя с обучающимся, с использованием контрольных вопросов (Приложение 1).

До защиты отчета по практике студент допускается при условии:

- положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю;
- полноты и своевременности представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики.

2.3. Виды работ и проверяемые результаты прохождения практики

За время прохождения практики, обучающиеся должны освоить следующие **виды работ**:

Наименование практики	**Виды работ**	**Формы и методы контроля для оценки результатов**

Производственная практика	1. Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность судов и правоохранительных органов. 2. Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров. 3. Решение задач и практических ситуаций. 4. Определение судебных инстанций. 5. Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов. 6. Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов. 7. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава и других работников правоохранительных органов. 8. Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса. 9. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. 10. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение. 11. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. 12. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля. 13. Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела 14. Формирование макета уголовного дела	*Текущий контроль:* - анализ дневника студента по практике - анализ характеристики - интерпретация результата наблюдения за деятельностью студента на практике - накопительная оценка за представленную информацию на практике - накопительная оценка за решения смоделированных ситуаций на практике - оценка выполненного задания практики - оценка эффективности методов решения профессиональных задач на практике - результат выполнения задания практики - экспертная оценка защиты отчетов практики *Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета:* - Наличие положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к

	15. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ; постановление о возвращении заявления о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возвращении сообщения о преступлении; постановление об отказе в принятии заявления к производству; постановление о прекращении уголовного дела. 16. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки. 17. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьёй 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятие его к производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.	профессиональному модулю; - Полнота и своевременность представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику. - Наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики.

В результате прохождения практики осуществляется оценка овладения следующими **общими и профессиональными компетенциями (ОК и ПК)**:

Наименование компетенций	**Показатели оценки результата**	**Средства проверки**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - умение правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - умение оценивать результат и последствия своих действий	Текущий контроль: Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации,	- умение определять задачи поиска информации; - владение навыком определения необходимых источников информации;	

и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- умение планировать процесс поиска.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения, - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	владение навыками организации работы коллектива или команды; Умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Умение конструктивно взаимодействовать с другими обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- умение грамотно, четко и логично излагать свои мысли в устной и письменной форме	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной практики; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимание общего смысла и содержания профессиональных документов; - умение применить документ для решения профессиональной задачи.	
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения	- умение квалифицированно толковать положения законодательства	Текущий контроль:

законодательства Российской Федерации субъектами права.	- умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона	Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики. Заполнения дневника практики, подготовки материалов для составления отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	- владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений; - умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	- умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения; - умение выявлять, пресекать, расследовать уголовные преступления; - владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности	

2.4. Критерии оценки результатов прохождения практики:

2.4.1. Критерии оценивания отчета по практике:

«Отлично»

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

«Хорошо»

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

«Удовлетворительно»

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;

– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– в оформлении отчета прослеживается небрежность;

– индивидуальное задание раскрыто не полностью;

– нарушены сроки сдачи отчета.

«Неудовлетворительно»

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;

– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– в оформлении отчета прослеживается небрежность;

– индивидуальное задание не раскрыто;

– нарушены сроки сдачи отчета.

2.4.2. Критерии оценивания устного ответа:

«Отлично»

– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;

– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.

«Хорошо»

– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

– владеет необходимой для ответа терминологией;

– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

«Удовлетворительно»

– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;
– способен самостоятельно, но неглубоко анализировать материал, при наводящих вопросах раскрывает сущность решаемой проблемы.

«Неудовлетворительно»

– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
– не владеет минимально необходимой терминологией;
– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник прохождения практики, в котором фиксируются выполняемые виды работ (Приложение 3).

По результатам прохождения практики обучающийся составляет отчет о выполнении работ и приложений к отчету свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Приложением являются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 4);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

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

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет, по результатам защиты руководителем практики от организации формируется характеристика, содержащая сведения об уровне развития обучающимся общих и профессиональных компетенций, относящихся к профессиональному модулю (Приложение 5).

Отчет, составленный обучающимся по результатам прохождения практики, подписывается и руководителем практики от организации, и руководителем практики от колледжа. Дневник и характеристика подписываются руководителем практики от организации и заверяются печатями.

Полностью оформленный отчет и все сопровождающие его документы (дневник, характеристика и т.д.) сдаются руководителю практики от колледжа. В день защиты отчета по практике, руководитель оформляет отзыв, где оценивает результат прохождения практики и заверяет своей подписью (Приложение 6).

Приложение 1

Примерный перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике:

1. Сформулируйте цели и задачи практики.
2. Кратко расскажите об организации, являющейся местом прохождения практики, опишите структуру этой организации.
3. В чем состоит роль и предназначение *техника* в месте прохождения практики?
4. Правила техники безопасности при работе в организации/на должности.
5. Каковы основные функции и задачи производственного процесса? Каковы главные недостатки?
6. Какими методиками пользовался обучающийся во время прохождения практики?
7. Опишите выполнение ежедневных производственных заданий, должностные обязанности во время прохождения практики.
8. В чем заключается социальная значимость будущей специальности/профессии обучающегося?
9. Какие документы и литературные источники изучил обучающийся для успешного прохождения практики?
10. С какими проблемами столкнулся обучающийся во время прохождения практики? Какими способами обучающийся решил эти проблемы?
11. Какие теоретические знания и практические навыки приобрел обучающийся во время прохождения практики?

Приложение 2

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Вид, тип практики_____

Объём и сроки проведения практики _____ час. с ___.__.20___ г. по ___.____.20___ г.

Продолжительностью _____ недель

Курс _____ Группа _____

Профессия/Специальность _____

Место проведения практики _____

_____
(полное наименование организации)

Наименование профессионального модуля _____

_____

Содержание задания на практику:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень общих компетенций (ОК), осваиваемых в процессе прохождения практики:
ОК ___ _____
ОК ___ _____
….
Перечень профессиональных компетенций (ПК), осваиваемых в процессе прохождения практики:
ПК ___ _____
ПК ___ _____
…..

Руководитель практики от образовательной организации _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Приложение 3

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

20___\20____ учебный год

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
(в форме практической подготовки)

ФИО	
Форма обучения	
Курс и номер группы	
Специальность/профессия	
Руководитель практической подготовки от организации	
Руководитель практической подготовки от колледжа	
Сроки прохождения практической подготовки	Уточнять в учебной части
Место прохождения практической подготовки	

№ п/п	Дата	Виды работ, выполняемых на практике	Отметка о выполнении
1	*2*	*3*	*4*
1			
2			
3			
…			

Обучающийся _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки
от профильной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

МП

Руководитель практической подготовки
от образовательной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Приложение 4

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики

(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

по профессиональному модулю

_____

(код и наименование профессионального модуля)

Профессия/Специальность

_____

(код и наименование профессии/специальности)

Обучающегося(йся)_____ курса _____ группы

форма обучения_____

(очная, очно-заочная, заочная)

_____

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

_____

_____

(наименование организации, юридический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____20__ г. по «___» _____20__г.

Отчет сдан «_____» _____20__г.

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____

(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета ____ (_____)

Приложение 5

Характеристика
руководителя практики от профильной организации о работе

обучающегося(йся) ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
(код, наименование профессии/специальности)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

прошедшего (ей)_____ практику по профессиональному модулю
(вид практики (учебная/производственная))

_____
(код, наименование профессионального модуля)

в объеме_____ часов с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

в организации
_____.
(наименование организации, юридический адрес)

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики выполнил(ла) виды работ, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Наименование ПК	Виды работ, соответствующими ПК, выполнение обучающимися во время практики	Качество выполнения работ (оценка)
степень сформированности ПК оценивается:		
«отлично»	*- компетенция сформирована в максимальной степени*	
«хорошо»	*- компетенция сформирована хорошо*	
«удовлетворительно»	*- компетенция сформирована на среднем уровне*	
«неудовлетворительно»	*- компетенция сформирована слабо или не сформирована*	

А также сформированы/не сформированы общие компетенции (ОК):

Наименование ОК	Ожидаемый результат, который практикант должен получить при прохождении практики	Полученный результат (сформирована/не сформирована)

_____ за _____ практику заслуживает оценку_____
(Фамилия И. О. практиканта) *(вид практики)* *(оценка прописью)*

Ответственное лицо организации _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г. М.П.

Приложение 6

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ
Руководителя практики от образовательной организации
на отчет о прохождении практики (в форме практической подготовки)

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
(код, наименование направления, профиля подготовки)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..…….
- …….……..
-……..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..…….
- …….……..
-……..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..…….
- …….……..
-……..

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите/Отчет признан неудовлетворительным)*
(вписать результат рецензирования)

«___» _____ 20__г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой
_____
(оценка прописью)

«___» _____ 20__ г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора колледжа

от 20.04.2026 г. № 68/2

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(в форме практической подготовки)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ

(индекс и наименования дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Квалификация	Юрист

Серпухов-2026

Оценочные материалы для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации по производственной практике (в форме практической подготовки) профессионального модуля ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798, образовательной программы и учебного плана колледжа.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Разработчик: Глаголева И. Ю., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК Протокол № 4 от 09 апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ 4

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....6

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 11

Приложение 1 13

Приложение 2 14

Приложение 3 15

Приложение 4 16

Приложение 5 17

Приложение 6 19

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1 Область применения

Оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов практического опыта, приобретенного в рамках прохождения производственной практики (в форме практической подготовки) по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в части овладения профессиональными навыками по основному виду деятельности: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

1.2 Объекты оценивания – результаты освоения программы практики.

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (в форме практической подготовки) осуществляется оценка овладения общими и профессиональными компетенциями (ОК и ПК) соответствующего профессионального модуля:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

Оценочные материалы позволяют оценить приобретенные на практике:

Владения навыками	- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; - выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;

	- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; - применения актов корпоративного законодательства; - разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. - анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.
Умения	- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса; - составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; - квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции; - разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; - осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
Знания	- источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; - ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права - юридическую терминологию в сфере корпоративного права - суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; - порядок реализации свободы договора; -особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; -специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; -способы определения существенных условий договора; -требования к оформлению и регистрации договоров; -основания и порядок изменения и расторжения договоров; -особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; -особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора; - положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.

1.3. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

Наименование практики (в форме практической подготовки)	**Формы контроля и оценивания**	
	Текущий контроль	**Промежуточная аттестация**
1	*2*	*3*

ПП.03.01 Производственная практика	Оценка выполнения работ во время прохождения практики	Дифференцированный зачёт

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Текущий контроль

Текущий контроль результатов прохождения практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике, предусмотренных программой практики;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ОК и ПК при выполнении работ оценивается руководителем практики от организации в характеристике);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль сбора материала для отчета по практике, в соответствии с индивидуальным заданием на практику (Приложение 2).

2.2. Промежуточная аттестация

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от колледжа на основании результатов собеседования и работы студента во время практики. Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета по практике в формате собеседования преподавателя с обучающимся, с использованием контрольных вопросов (Приложение 1).

До защиты отчета по практике студент допускается при условии:

- положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю;
- полноты и своевременности представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики.

2.3. Виды работ и проверяемые результаты прохождения практики

За время прохождения практики, обучающиеся должны освоить следующие **виды работ**:

Наименование практики	Виды работ	Формы и методы контроля для оценки результатов
Производственная практика	1. Ознакомление с документами организации (места прохождения практики), например, с политикой выявления и устранения антимонопольных рисков, порядком заключения договоров на размещение рекламы, порядком заключения инвестиционных договоров. 2. Ознакомиться с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами организации. 3. Ознакомиться с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) организации. 4. При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации. 5. При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации. 6. Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др. 7. Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики). 8. Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку. 9. Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе. 10. Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку. 11. Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики. 12. Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики. 13. Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики.	*Текущий контроль:* - анализ дневника студента по практике - анализ характеристики - интерпретация результата наблюдения за деятельностью студента на практике - накопительная оценка за представленную информацию на практике - накопительная оценка за решения смоделированных ситуаций на практике - оценка выполненного задания практики - оценка эффективности методов решения профессиональных задач на практике - результат выполнения задания практики - экспертная оценка защиты отчетов практики *Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета:* - Наличие положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных

	14. Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики. 15. Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации. 16. Разработать проект договора по указанию руководителя практики. 17. Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием. 18. Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности); 19. Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности); 20. Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств). 21. Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).	компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю; - Полнота и своевременность представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику. - Наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики.

В результате прохождения практики осуществляется оценка овладения следующими **общими и профессиональными компетенциями (ОК и ПК)**:

Наименование компетенций	**Показатели оценки результата**	**Средства проверки**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	Текущий контроль: Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем, информационных, цифровых технологий	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством в больших и малых группах	

работать в коллективе и команде.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем, информационных, цифровых технологий	
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	Текущий контроль: Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики. Заполнения дневника практики, подготовки материалов для составления отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем	
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	

2.4. Критерии оценки результатов прохождения практики:

2.4.1. Критерии оценивания отчета по практике:

«Отлично»

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

«Хорошо»

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

«Удовлетворительно»

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
– в оформлении отчета прослеживается небрежность;
– индивидуальное задание раскрыто не полностью;
– нарушены сроки сдачи отчета.

«Неудовлетворительно»

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;
– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
– в оформлении отчета прослеживается небрежность;
– индивидуальное задание не раскрыто;
– нарушены сроки сдачи отчета.

2.4.2. Критерии оценивания устного ответа:

«Отлично»

– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.

«Хорошо»

– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

– владеет необходимой для ответа терминологией;

– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

«Удовлетворительно»

– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;

– способен самостоятельно, но неглубоко анализировать материал, при наводящих вопросах раскрывает сущность решаемой проблемы.

«Неудовлетворительно»

– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

– не владеет минимально необходимой терминологией;

– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник прохождения практики, в котором фиксируются выполняемые виды работ (Приложение 3).

По результатам прохождения практики обучающийся составляет отчет о выполнении работ и приложений к отчету свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Приложением являются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 4);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

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

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет, по результатам защиты руководителем практики от организации формируется характеристика, содержащая сведения об уровне развития обучающимся общих и профессиональных компетенций, относящихся к профессиональному модулю (Приложение 5).

Отчет, составленный обучающимся по результатам прохождения практики, подписывается и руководителем практики от организации, и руководителем практики от колледжа. Дневник и характеристика подписываются руководителем практики от организации и заверяются печатями.

Полностью оформленный отчет и все сопровождающие его документы (дневник, характеристика и т.д.) сдаются руководителю практики от колледжа. В день защиты отчета по практике, руководитель оформляет отзыв, где оценивает результат прохождения практики и заверяет своей подписью (Приложение 6).

Приложение 1

Примерный перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике:

1. Сформулируйте цели и задачи практики.
2. Кратко расскажите об организации, являющейся местом прохождения практики, опишите структуру этой организации.
3. В чем состоит роль и предназначение *техника* в месте прохождения практики?
4. Правила техники безопасности при работе в организации/на должности.
5. Каковы основные функции и задачи производственного процесса? Каковы главные недостатки?
6. Какими методиками пользовался обучающийся во время прохождения практики?
7. Опишите выполнение ежедневных производственных заданий, должностные обязанности во время прохождения практики.
8. В чем заключается социальная значимость будущей специальности/профессии обучающегося?
9. Какие документы и литературные источники изучил обучающийся для успешного прохождения практики?
10. С какими проблемами столкнулся обучающийся во время прохождения практики? Какими способами обучающийся решил эти проблемы?
11. Какие теоретические знания и практические навыки приобрел обучающийся во время прохождения практики?

Приложение 2

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Вид, тип практики_____

Объём и сроки проведения практики _____ час. с ___.__.20___ г. по ___.____.20___ г.

Продолжительностью _____ недель

Курс _____ Группа _____

Профессия/Специальность _____

Место проведения практики _____

_____
(полное наименование организации)

Наименование профессионального модуля _____

_____

Содержание задания на практику:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень общих компетенций (ОК), осваиваемых в процессе прохождения практики:
ОК ___ _____
ОК ___ _____
….
Перечень профессиональных компетенций (ПК), осваиваемых в процессе прохождения практики:
ПК ___ _____
ПК ___ _____
…..

Руководитель практики от образовательной организации _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Приложение 3

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

20___\20____ учебный год

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
(в форме практической подготовки)

ФИО	
Форма обучения	
Курс и номер группы	
Специальность/профессия	
Руководитель практической подготовки от организации	
Руководитель практической подготовки от колледжа	
Сроки прохождения практической подготовки	Уточнять в учебной части
Место прохождения практической подготовки	

№ п/п	Дата	Виды работ, выполняемых на практике	Отметка о выполнении
1	*2*	*3*	*4*
1			
2			
3			
…			

Обучающийся _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки
от профильной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

МП

Руководитель практической подготовки
от образовательной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Приложение 4

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики

(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

по профессиональному модулю

_____

(код и наименование профессионального модуля)

Профессия/Специальность

_____

(код и наименование профессии/специальности)

Обучающегося(йся)_____ курса _____ группы

форма обучения_____

(очная, очно-заочная, заочная)

_____

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

_____

_____

(наименование организации, юридический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____20__ г. по «___» _____20__г.

Отчет сдан «_____» _____20__г.

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____

(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета ____ (_____)

Приложение 5

Характеристика
руководителя практики от профильной организации о работе

обучающегося(йся) ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
(код, наименование профессии/специальности)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

прошедшего (ей)_____ практику по профессиональному модулю
(вид практики (учебная/производственная))

_____
(код, наименование профессионального модуля)

в объеме_____ часов с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

в организации
_____.
(наименование организации, юридический адрес)

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики выполнил(ла) виды работ, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Наименование ПК	Виды работ, соответствующими ПК, выполнение обучающимися во время практики	Качество выполнения работ (оценка)
степень сформированности ПК оценивается:		
«отлично»	*- компетенция сформирована в максимальной степени*	
«хорошо»	*- компетенция сформирована хорошо*	
«удовлетворительно»	*- компетенция сформирована на среднем уровне*	
«неудовлетворительно»	*- компетенция сформирована слабо или не сформирована*	

А также сформированы/не сформированы общие компетенции (ОК):

Наименование ОК	Ожидаемый результат, который практикант должен получить при прохождении практики	Полученный результат (сформирована/не сформирована)

_____ за _____ практику заслуживает оценку_____
(Фамилия И. О. практиканта) *(вид практики)* *(оценка прописью)*

Ответственное лицо организации _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г. М.П.

Приложение 6

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ
Руководителя практики от образовательной организации
на отчет о прохождении практики (в форме практической подготовки)

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
(код, наименование направления, профиля подготовки)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..…….
- …….……..
-……..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..…….
- …….……..
-……..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..…….
- …….……..
-……..

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите/Отчет признан неудовлетворительным)*
(вписать результат рецензирования)

«___» _____ 20__г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой
_____
(оценка прописью)

«___» _____ 20__ г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия