ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СМОЛЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕЖДУНАРОДНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Н.Н. Никитина
«31» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УГС:	**40.00.00 Юриспруденция**
Специальность:	**40.02.04 Юриспруденция**
Направленность:	**Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан**
Квалификация выпускника:	**юрист**
Форма обучения:	**очная, заочная**
Срок обучения (по очной форме):	**2 года 10 месяцев** **1 год 10 месяцев**

Рассмотрена на заседании ЦМК профессиональных дисциплин

протокол № 4 от 31 мая 2024 г.

Одобрена на заседании Педагогического совета,

протокол № 10 от 31 мая 2024 г.

Смоленск
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики

2. Место практики в структуре образовательной программы

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

5. Объем практики и ее продолжительность

6. Содержание практики

7. Обязанности руководителей по практической подготовке и обучающихся

8. Формы отчетности по практике

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

10. Ресурсное обеспечение

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативных правовых актов

10.2. Перечень информационных технологий и ресурсов сети «Интернет»

11. Описание материально-технической базы

1. Цели и задачи практики

Цели учебной практики:

Учебная практика проводится в целях систематизации, закрепления и расширения теоретических знаний в области правоприменительной и правоохранительной деятельности, приобретение первичных умений и профессиональных навыков в сфере юриспруденции, предусмотренных программой подготовки специалистов среднего звена, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

1. Углубление знаний, полученных в результате теоретического обучения;
2. Обеспечение условий для получения обучающимися практических навыков и профессиональных компетенций в сфере правоохранительной и правоприменительной деятельности.
3. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков применения юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами.
4. Развитие и укрепление интереса к будущей профессиональной деятельности, формирование профессионального сознания, мышления и правовой культуры.
5. Ознакомление с внутренней структурой и системой профильных юридических организаций и учреждений в сфере правоохранительной и правоприменительной деятельности.

2. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в профессиональный цикл и является одним из обязательных компонентов программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность: Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан в части освоения основных видов деятельности:

- правоприменительная деятельность;
- правоохранительная деятельность.

Учебной практике предшествует обязательное изучение следующих учебных дисциплин:

№ п/п	Наименование предшествующих дисциплин, практик	№ разделов и тем
1.	Теория государства и права	Некоторые темы
2.	Конституционное право России	Некоторые темы
3.	Административное право	Некоторые темы
4.	Гражданское право	Некоторые темы
5.	Административный процесс	Все темы
6.	Трудовое право	Все темы
7.	Гражданский процесс	Все темы
8.	Судоустройство и правоохранительные органы	Все темы
9.	Уголовный процесс	Все темы
10.	Уголовное право	Все темы
11.	Юридическая техника	Некоторые темы
12.	Юридическое документоведение	Некоторые темы
13.	Адвокатура и нотариат	Некоторые темы

Учебная практика обеспечивает в последующем освоение обучающимися

следующих учебных дисциплин:

№ п/п	Наименование обеспечиваемых дисциплин, практик	№ разделов и тем
1.	Информационные технологии в юридической деятельности	Некоторые темы
2.	Документационное обеспечение управления	Некоторые темы
3.	Корпоративное право	Некоторые темы
4.	Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	Некоторые темы
5.	Договоры в предпринимательской деятельности	Некоторые темы
6.	Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	Некоторые темы
7.	Основы налогового права	Некоторые темы
8.	Семейное право	Некоторые темы
9.	Право социального обеспечения	Некоторые темы
10.	Искусственный интеллект в юридической деятельности	Некоторые темы
11.	Производственная практика (по профилю специальности)	Все этапы

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная, реализуется в форме практической подготовки. Способы проведения практики – стационарная; выездная.

Учебная практика проводится дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-основных источников информации и ресурсов для решения профессиональных задач; -методов и способов решения задач применительно к области профессиональной деятельности	- распознавать и анализировать задачу и/или проблему в области профессиональной деятельности, выделять её составные части; -определять этапы решения задач в области профессиональной деятельности; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы в области	выбора способов решения поставленных задач, применительно к области профессиональной деятельности

		профессиональной деятельности	
ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-номенклатуры и видов информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемов структурирования информации; -формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации	-определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации	-использования современных средств поиска информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности; -использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации
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	-возможных траекторий профессионального развития и самообразования; -способов и принципов самообразования, используемых при выполнении задач личностного и профессионального развития	- выстраивать и планировать свое профессиональное развитие и самообразование	- в области планирования и реализации профессионального и личностного развития, определения задач саморазвития и профессионального роста
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-норм взаимодействия и сотрудничества, особенностей поведения разных групп людей в командной работе	-устанавливать межличностную коммуникацию между участниками совместной деятельности для достижения конкретных задач; -взаимодействовать с коллегами, руководством в ходе профессиональной деятельности	- координации своих действий с другими членами коллектива
ОК 05. Осуществлят	-правил оформления	- грамотно излагать свои мысли	- составления и оформления

ь устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	документов и построения устных сообщений; -правил деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, форматов корреспонденции	и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; -логически и аргументировано строить устную и письменную речь на государственном языке Российской Федерации	документов в сфере профессиональной деятельности на государственном языке
ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	-сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; -значимости профессиональной деятельности по специальности; -стандартов антикоррупционного поведения и последствий их нарушения	-описывать значимость своей специальности; -применять стандарты антикоррупционного поведения	- нетерпимого отношения к проявлению признаков коррупционного поведения в области профессиональной деятельности; - оценки и принятия решений, определяющих стратегию поведения, с учетом традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	-правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	-соблюдать нормы экологической безопасности	сохранения окружающей природной среды
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-правил пользования в профессиональной деятельности документацией на государственном и	-осуществлять анализ профессиональной документации на государственном	- грамотного применения профессиональной документации

	иностранном языках	и иностранном языках	
ПК1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	- основных понятий и категорий, касающихся интерпретационной деятельности; -основных видов толкования норм права; -основных приемов и способов толкования права; -принципов и правил толкования норм права;	-анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; -характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;	осуществления профессионального толкования норм права;
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	-сущности и содержания норм права; -понятий, видов и форм реализации норм права; -способов реализации норм права	-оперировать юридическими понятиями и категориями; -анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; -разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; -анализировать и решать юридические проблемы в сфере профессиональной деятельности	применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	-правил оформления и составления юридических документов	-применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; -составлять различные виды юридических документов.	-подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ПК2.1. Осуществлять контроль	-основных способов и форм контроля соблюдения	-выявлять нарушения законодательства в	- участия в реализации мероприятий по

соблюдения законодательства РФ субъектами права.	законодательства РФ субъектами права; -порядка осуществления контроля соблюдения законодательства РФ	различных ситуациях; - ориентироваться в системе и структуре органов, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства РФ	осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	-основных характеристик правонарушений и преступлений в области профессиональной деятельности; -способов обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	-анализировать и систематизировать нормативные акты по вопросам расследования и предупреждения преступлений и правонарушений; -обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и правонарушений	систематизации и обобщения законодательства и правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	- основных способов оценки противоправного поведения в рамках действующего законодательства; -порядка и правил определения подведомственности рассмотрения дел по законодательству РФ	-определять признаки противоправного поведения; -осуществлять квалификацию правонарушений и преступлений; -определять подведомственность рассмотрения дел	в области оценки правонарушений, определения подведомственности рассмотрения дел.

5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость учебной практики составляет 144 часа, в т.ч. 132 часа в форме практической подготовки; продолжительность учебной практики - 4 недели, из них:

- учебная практика в части освоения Правоприменительной деятельности - 72 часа, в т.ч. в форме практической подготовки 66 часов; продолжительность – 2 недели;

- учебная практика в части освоения Правоохранительной деятельности - 72 часа; в т.ч. в форме практической подготовки 66 часов; продолжительность – 2 недели.

Учебная практика осуществляется в период, определяемый учебным планом по соответствующей форме обучения.

6.Содержание практики

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем по практической подготовке
1.	Подготовительный 6 часов *(включая руководство практикой)*	– Производственный инструктаж (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности); – Ознакомление со структурой организации, правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы, со спецификой профессиональной деятельности коллектива; – Изучение порядка получения сведений и документов, необходимых для написания отчета по практике в подразделениях организации;	ОК 01 ОК.02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09	
2.	Основной 56 часов *(включая руководство практикой)*	– Анализ нормативной правовой базы, закрепляющей правовой статус профильной организации (ее место в системе органов, осуществляющих правоприменительную деятельность); – Ознакомление с правилами оформления и составления документов в сфере профессиональной деятельности, в частности: исковых заявлений, отзыва на исковые требования, частных жалоб, представлений и протестов прокурора и других (в зависимости от места прохождения практики); – Определение подсудности и подведомственности различных категорий административных и гражданских дел на основании изучения нормативных правовых актов и материалов судебной практики	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	
3.	Заключительный 6 часов	– Подготовка отчета по результатам прохождения практики;	ОК 01	

	(включая руководство практикой)	– Подписание документов практики в организации, в которой практика была пройдена; – Подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики.	ОК.02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	
4.	Зачет с оценкой 4 часа	*(включая контактную работу по промежуточной аттестации)*		
Трудоемкость	*Час 72*	*(включая руководство практикой)*		

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем по практической подготовке
1.	Подготовительный 6 часов *(включая руководство практикой)*	– Производственный инструктаж (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности); – Ознакомление со структурой организации, правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы, со спецификой профессиональной деятельности коллектива; – Изучение порядка получения сведений и документов, необходимых для написания отчета по практике в подразделениях организации	ОК 01 ОК.02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	
2.	Основной 56 часов *(включая руководство практикой)*	– Анализ нормативной и практической правовой информации, обеспечивающей организацию работы в сфере правоохранительной деятельности;	ОК 01 ОК 02 ОК 03	

		– Ознакомление с правилами оформления и составления процессуальных документов, в частности: протокола допроса потерпевшего; протокола допроса свидетеля; протокола осмотра места происшествия и других (в зависимости от места прохождения практики); – Определение подсудности и подведомственности различных категорий уголовных дел на основании изучения нормативных правовых актов и материалов судебной практики	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	
3.	Заключительный 6 часов *(включая руководство практикой)*	– Подготовка отчета по результатам прохождения практики; – Подписание документов практики в организации, в которой практика была пройдена; – Подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	
4.	Зачет с оценкой 4 часа	*(включая контактную работу по промежуточной аттестации)*		
Трудоемкость	*Час 72*	*(включая руководство практикой)*		

Конкретное содержание учебной практики определяется руководителем по практической подготовке от Колледжа и отражается в задании на практику.

Практика в форме практической подготовки может быть проведена непосредственно в Колледже, а также на основании договоров, заключенных Колледжем с организациями, деятельность которых или деятельность отдельных структурных подразделений которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках соответствующего вида деятельности (профессионального модуля) программы подготовки специалистов среднего звена (далее - профильная организация).

Объем практики, проводимой в форме практической подготовки, составляет 132 часа.

7. Обязанности руководителей по практической подготовке и обучающихся

Обязанности руководителя по практической подготовке от Колледжа:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при проведении практики и осуществляет руководство практикой;

– составляет совместно с учебным подразделением Колледжа рабочий график (план) проведения практики в форме практической подготовки и обеспечивает его согласование с руководителем по практической подготовке от профильной организации;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам совместно с руководителем по практической подготовке от профильной организации;

– совместно с учебным подразделением Колледжа обеспечивает обучающихся методическими материалами и формами отчетных документов по практике;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков начала и окончания практической подготовки при проведении практики и соответствием содержания практики, в том числе видов работ, выполняемых обучающимися, требованиям, установленным рабочей программой практики и ППССЗ;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также при сборе материалов к дипломному проекту (работе) в ходе преддипломной практики;

– несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от профильной организации за организацию и проведение практики в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– по результатам практики формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения каждым обучающимся профессиональных компетенций при прохождении практики в форме практической подготовки, а также участвует в формировании характеристики на обучающегося с места проведения практики в форме практической подготовки и оценке уровня освоения обучающимся этих компетенций посредством проставления итоговой оценки по практике;

– проводит промежуточную аттестацию по практике в форме практической подготовки.

Обязанности руководителя по практической подготовке от профильной организации:

– совместно с руководителем по практической подготовке от Колледжа согласовывает рабочий график (план) проведения практики в форме практической подготовки;

– осуществляет совместно с руководителем по практической подготовке от Колледжа распределение обучающихся по рабочим местам, оборудованным в объеме, позволяющем выполнить виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

– несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от Колледжа за организацию практики в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– участвует в формировании аттестационного листа по результатам практики, проведенной в форме практической подготовки, содержащего сведения об уровне освоения каждым обучающимся профессиональных компетенций, а также осуществляет формирование характеристики на обучающегося с места проведения практики в форме практической подготовки;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися всех указанных правил и требований.

Обязанности обучающихся в период прохождения практики в форме практической подготовки:

– выполнять определенные виды работ, предусмотренные рабочей программой практики;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы;

– ведут дневник практики, составляют отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями.

8. Формы отчетности по практике

На промежуточную аттестацию по учебной практике предоставляются следующие документы (Приложение 2):

– аттестационный лист;

– дневник прохождения учебной практики;

– характеристику на обучающегося по месту прохождения практики;

– отчет о прохождении практики.

Контроль этапов выполнения плана учебной практики (текущий контроль) проводится в виде собеседования с руководителем по практической подготовке от Колледжа.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

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

Фонд оценочных средств по практике включает:

-перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики;

-описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;

-описание шкал оценивания;

-критерии и процедуры оценивания результатов прохождения практики, характеризующих этапы формирования компетенций;

-типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов прохождения практики (промежуточной аттестации), характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции(ий).

9.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-основных источников информации и ресурсов для решения профессиональных задач; -методов и способов решения задач применительно к области профессиональной деятельности	- распознавать и анализировать задачу и/или проблему в области профессиональной деятельности, выделять её составные части; -определять этапы решения задач в области профессиональной деятельности; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы в области профессиональной деятельности	выбора способов решения поставленных задач, применительно к области профессиональной деятельности
ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-номенклатуры и видов информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемов структурирования информации; -формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации	-определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации	-использования современных средств поиска информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности; -использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации

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	-возможных траекторий профессионального развития и самообразования; -способов и принципов самообразования, используемых при выполнении задач личностного и профессионального развития	- выстраивать и планировать свое профессиональное развитие и самообразование	- в области планирования и реализации профессионального и личностного развития, определения задач саморазвития и профессионального роста
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-норм взаимодействия и сотрудничества, особенностей поведения разных групп людей в командной работе	-устанавливать межличностную коммуникацию между участниками совместной деятельности для достижения конкретных задач; -взаимодействовать с коллегами, руководством в ходе профессиональной деятельности	- координации своих действий с другими членами коллектива
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-правил оформления документов и построения устных сообщений; -правил деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, форматов корреспонденции	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; -логически и аргументировано строить устную и письменную речь на государственном языке Российской Федерации	- составления и оформления документов в сфере профессиональной деятельности на государственном языке
ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	-сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	-описывать значимость своей специальности; -применять стандарты антикоррупционного поведения	- нетерпимого отношения к проявлению признаков коррупционного поведения в области

традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	-значимости профессиональной деятельности по специальности; -стандартов антикоррупционного поведения и последствий их нарушения		профессиональной деятельности; - оценки и принятия решений, определяющих стратегию поведения, с учетом традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	-правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	-соблюдать нормы экологической безопасности	сохранения окружающей природной среды
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-правил пользования в профессиональной деятельности документацией на государственном и иностранном языках	-осуществлять анализ профессиональной документации на государственном и иностранном языках	- грамотного применения профессиональной документации
ПК1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	- основных понятий и категорий, касающихся интерпретационной деятельности; -основных видов толкования норм права; -основных приемов и способов толкования права; -принципов и правил толкования норм права;	-анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; -характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;	осуществления профессионального толкования норм права;
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в	-сущности и содержания норм права;	-оперировать юридическими понятиями и категориями;	применения норм права для решения задач в

профессиональной деятельности.	-понятий, видов и форм реализации норм права; -способов реализации норм права	-анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; -разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; -анализировать и решать юридические проблемы в сфере профессиональной деятельности	профессиональной деятельности;
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	-правил оформления и составления юридических документов	-применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; -составлять различные виды юридических документов.	-подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ПК2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	-основных способов и форм контроля соблюдения законодательства РФ субъектами права; -порядка осуществления контроля соблюдения законодательства РФ	-выявлять нарушения законодательства в различных ситуациях; - ориентироваться в системе и структуре органов, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства РФ	- участия в реализации мероприятий по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения	-основных характеристик правонарушений и преступлений в области профессиональной деятельности; -способов обобщения правоприменительн	-анализировать и систематизировать нормативные акты по вопросам расследования и предупреждения преступлений и правонарушений; -обобщать правоприменительн	систематизации и обобщения законодательства и правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и

преступлений и иных правонарушений.	ой практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	ую практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и правонарушений	иных правонарушений
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	- основных способов оценки противоправного поведения в рамках действующего законодательства; -порядка и правил определения подведомственност и рассмотрения дел по законодательству РФ	-определять признаки противоправного поведения; -осуществлять квалификацию правонарушений и преступлений; -определять подведомственность рассмотрения дел	в области оценки правонарушений, определения подведомственност и рассмотрения дел.

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Уровень сформированности компетенций на различных этапах их формирования у обучающихся, в зависимости от полученных результатов оценивания, характеризуется как (или/или/или):

1. **ПОВЫШЕННЫЙ**
2. **БАЗОВЫЙ**
3. **ПОРОГОВЫЙ**
4. **НЕДОСТАТОЧНЫЙ**

Критерии оценивания компетенций (признак, на основании которого, проводится оценка по выбранному показателю), представлены в табл.

Уровни сформированности компетенций и критерии их оценивания

Характеристика уровня сформированности компетенции	Результат обучения	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций
		Профессиональный модуль ПМ 01. Правоприменительная деятельность; Профессиональный модуль ПМ 02. Правоохранительная деятельность
ПОВЫШЕННЫЙ	**Иметь практический опыт**	Обучающийся **имеет высокий уровень практического опыта:** выбора способов решения поставленных задач, применительно к области профессиональной деятельности; использования современных средств поиска информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности; использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации; в области планирования и реализации профессионального и личностного развития, определения задач саморазвития и профессионального роста; координации своих действий с другими членами коллектива; составления и оформления документов в сфере профессиональной деятельности на государственном языке; нетерпимого отношения к проявлению признаков коррупционного поведения в области профессиональной деятельности; оценки и принятия решений, определяющих стратегию поведения, с учетом традиционных общечеловеческих ценностей; сохранения окружающей природной среды; грамотного применения профессиональной документации; осуществления профессионального толкования норм права; применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; участия в реализации мероприятий по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации субъектами права; систематизации и обобщения законодательства и правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; в области оценки правонарушений, определения подведомственности рассмотрения дел.
	Знать	Обучающийся **отлично знает:** основные источники информации и ресурсы для решения профессиональных задач; методы и способы решения задач применительно к области профессиональной деятельности; номенклатуру и виды информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; возможные траектории профессионального развития и самообразования; способы и принципы самообразования, используемые при выполнении задач личностного и профессионального развития; нормы взаимодействия и сотрудничества, особенности поведения разных групп людей в командной работе; правила оформления документов и построения устных сообщений; правила деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, форматов корреспонденции; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по

		специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; правила пользования в профессиональной деятельности документацией на государственном и иностранном языках; основные понятия и категории, касающиеся интерпретационной деятельности; основные виды толкования норм права; основные приемы и способы толкования права; принципы и правила толкования норм права; сущность и содержание норм права; понятие, виды и формы реализации норм права; способы реализации норм права; правила оформления и составления юридических документов; основные способы и формы контроля соблюдения законодательства РФ субъектами права; порядок осуществления контроля соблюдения законодательства РФ; основные характеристики правонарушений и преступлений в области профессиональной деятельности; способы обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; основные способы оценки противоправного поведения в рамках действующего законодательства; порядок и правила определения подведомственности рассмотрения дел по законодательству РФ.
	Уметь	Обучающийся **свободно умеет:** распознавать и анализировать задачу и/или проблему в области профессиональной деятельности, выделять её составные части; определять этапы решения задач в области профессиональной деятельности; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы в области профессиональной деятельности; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; выстраивать и планировать свое профессиональное развитие и самообразование; устанавливать межличностную коммуникацию между участниками совместной деятельности для достижения конкретных задач; взаимодействовать с коллегами, руководством в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; логически и аргументировано строить устную и письменную речь на государственном языке Российской Федерации; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; соблюдать нормы экологической безопасности; осуществлять анализ профессиональной документации на государственном и иностранном языках; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и решать юридические проблемы в сфере профессиональной деятельности; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов; выявлять нарушения законодательства в различных ситуациях; ориентироваться в системе и структуре органов, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства РФ; анализировать и систематизировать

		нормативные акты по вопросам расследования и предупреждения преступлений и правонарушений; обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и правонарушений; определять признаки противоправного поведения; осуществлять квалификацию правонарушений и преступлений; определять подведомственность рассмотрения дел.
БАЗОВЫЙ	**Иметь практический опыт**	Обучающийся **имеет относительно высокий уровень практического опыта:** выбора способов решения поставленных задач, применительно к области профессиональной деятельности; использования современных средств поиска информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности; использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации; в области планирования и реализации профессионального и личностного развития, определения задач саморазвития и профессионального роста; координации своих действий с другими членами коллектива; составления и оформления документов в сфере профессиональной деятельности на государственном языке; нетерпимого отношения к проявлению признаков коррупционного поведения в области профессиональной деятельности; оценки и принятия решений, определяющих стратегию поведения, с учетом традиционных общечеловеческих ценностей; сохранения окружающей природной среды; грамотного применения профессиональной документации; осуществления профессионального толкования норм права; применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; участия в реализации мероприятий по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации субъектами права; систематизации и обобщения законодательства и правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; в области оценки правонарушений, определения подведомственности рассмотрения дел.
	Знать	Обучающийся **в целом знает:** основные источники информации и ресурсы для решения профессиональных задач; методы и способы решения задач применительно к области профессиональной деятельности; номенклатуру и виды информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; возможные траектории профессионального развития и самообразования; способы и принципы самообразования, используемые при выполнении задач личностного и профессионального развития; нормы взаимодействия и сотрудничества, особенности поведения разных групп людей в командной работе; правила оформления документов и построения устных сообщений; правила деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, форматов корреспонденции; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; правила пользования в профессиональной

		деятельности документацией на государственном и иностранном языках; основные понятия и категории, касающиеся интерпретационной деятельности; основные виды толкования норм права; основные приемы и способы толкования права; принципы и правила толкования норм права; сущность и содержание норм права; понятие, виды и формы реализации норм права; способы реализации норм права; правила оформления и составления юридических документов; основные способы и формы контроля соблюдения законодательства РФ субъектами права; порядок осуществления контроля соблюдения законодательства РФ; основные характеристики правонарушений и преступлений в области профессиональной деятельности; способы обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; основные способы оценки противоправного поведения в рамках действующего законодательства; порядок и правила определения подведомственности рассмотрения дел по законодательству РФ.
	Уметь	Обучающийся **умеет:** распознавать и анализировать задачу и/или проблему в области профессиональной деятельности, выделять её составные части; определять этапы решения задач в области профессиональной деятельности; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы в области профессиональной деятельности; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; выстраивать и планировать свое профессиональное развитие и самообразование; устанавливать межличностную коммуникацию между участниками совместной деятельности для достижения конкретных задач; взаимодействовать с коллегами, руководством в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; логически и аргументировано строить устную и письменную речь на государственном языке Российской Федерации; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; соблюдать нормы экологической безопасности; осуществлять анализ профессиональной документации на государственном и иностранном языках; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и решать юридические проблемы в сфере профессиональной деятельности; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов; выявлять нарушения законодательства в различных ситуациях; ориентироваться в системе и структуре органов, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства РФ; анализировать и систематизировать нормативные акты по вопросам расследования и предупреждения преступлений и правонарушений; обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и правонарушений;

		определять признаки противоправного поведения; осуществлять квалификацию правонарушений и преступлений; определять подведомственность рассмотрения дел.
ПОРОГОВЫЙ	**Иметь практический опыт**	Обучающийся **имеет относительно невысокий уровень практического опыта:** выбора способов решения поставленных задач, применительно к области профессиональной деятельности; использования современных средств поиска информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности; использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации; в области планирования и реализации профессионального и личностного развития, определения задач саморазвития и профессионального роста; координации своих действий с другими членами коллектива; составления и оформления документов в сфере профессиональной деятельности на государственном языке; нетерпимого отношения к проявлению признаков коррупционного поведения в области профессиональной деятельности; оценки и принятия решений, определяющих стратегию поведения, с учетом традиционных общечеловеческих ценностей; сохранения окружающей природной среды; грамотного применения профессиональной документации; осуществления профессионального толкования норм права; применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; участия в реализации мероприятий по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации субъектами права; систематизации и обобщения законодательства и правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; в области оценки правонарушений, определения подведомственности рассмотрения дел.
	Знать	Обучающийся **недостаточно хорошо знает:** основные источники информации и ресурсы для решения профессиональных задач; методы и способы решения задач применительно к области профессиональной деятельности; номенклатуру и виды информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; возможные траектории профессионального развития и самообразования; способы и принципы самообразования, используемые при выполнении задач личностного и профессионального развития; нормы взаимодействия и сотрудничества, особенности поведения разных групп людей в командной работе; правила оформления документов и построения устных сообщений; правила деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, форматов корреспонденции; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; правила пользования в профессиональной деятельности документацией на государственном и иностранном языках; основные понятия и категории, касающиеся интерпретационной деятельности; основные виды толкования норм права; основные

		приемы и способы толкования права; принципы и правила толкования норм права; сущность и содержание норм права; понятие, виды и формы реализации норм права; способы реализации норм права; правила оформления и составления юридических документов; основные способы и формы контроля соблюдения законодательства РФ субъектами права; порядок осуществления контроля соблюдения законодательства РФ; основные характеристики правонарушений и преступлений в области профессиональной деятельности; способы обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; основные способы оценки противоправного поведения в рамках действующего законодательства; порядок и правила определения подведомственности рассмотрения дел по законодательству РФ.
	Уметь	Обучающийся **недостаточно хорошо умеет:** распознавать и анализировать задачу и/или проблему в области профессиональной деятельности, выделять её составные части; определять этапы решения задач в области профессиональной деятельности; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы в области профессиональной деятельности; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; выстраивать и планировать свое профессиональное развитие и самообразование; устанавливать межличностную коммуникацию между участниками совместной деятельности для достижения конкретных задач; взаимодействовать с коллегами, руководством в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; логически и аргументировано строить устную и письменную речь на государственном языке Российской Федерации; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; соблюдать нормы экологической безопасности; осуществлять анализ профессиональной документации на государственном и иностранном языках; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и решать юридические проблемы в сфере профессиональной деятельности; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов; выявлять нарушения законодательства в различных ситуациях; ориентироваться в системе и структуре органов, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства РФ; анализировать и систематизировать нормативные акты по вопросам расследования и предупреждения преступлений и правонарушений; обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и правонарушений; определять признаки противоправного поведения; осуществлять квалификацию правонарушений и преступлений; определять подведомственность рассмотрения дел.

НЕДОСТАТОЧНЫЙ	**Иметь практический опыт**	Обучающийся **имеет низкий уровень практического опыта:** выбора способов решения поставленных задач, применительно к области профессиональной деятельности; использования современных средств поиска информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности; использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации; в области планирования и реализации профессионального и личностного развития, определения задач саморазвития и профессионального роста; координации своих действий с другими членами коллектива; составления и оформления документов в сфере профессиональной деятельности на государственном языке; нетерпимого отношения к проявлению признаков коррупционного поведения в области профессиональной деятельности; оценки и принятия решений, определяющих стратегию поведения, с учетом традиционных общечеловеческих ценностей; сохранения окружающей природной среды; грамотного применения профессиональной документации; осуществления профессионального толкования норм права; применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; участия в реализации мероприятий по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации субъектами права; систематизации и обобщения законодательства и правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; в области оценки правонарушений, определения подведомственности рассмотрения дел.
	Знать	Обучающийся **не знает:** основные источники информации и ресурсы для решения профессиональных задач; методы и способы решения задач применительно к области профессиональной деятельности; номенклатуру и виды информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; возможные траектории профессионального развития и самообразования; способы и принципы самообразования, используемые при выполнении задач личностного и профессионального развития; нормы взаимодействия и сотрудничества, особенности поведения разных групп людей в командной работе; правила оформления документов и построения устных сообщений; правила деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, форматов корреспонденции; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; правила пользования в профессиональной деятельности документацией на государственном и иностранном языках; основные понятия и категории, касающиеся интерпретационной деятельности; основные виды толкования норм права; основные приемы и способы толкования права; принципы и правила толкования норм права; сущность и содержание норм права; понятие, виды и формы реализации норм права; способы реализации норм права; правила оформления и составления юридических документов; основные способы и формы контроля соблюдения законодательства РФ

		субъектами права; порядок осуществления контроля соблюдения законодательства РФ; основные характеристики правонарушений и преступлений в области профессиональной деятельности; способы обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; основные способы оценки противоправного поведения в рамках действующего законодательства; порядок и правила определения подведомственности рассмотрения дел по законодательству РФ.
	Уметь	Обучающийся **не умеет:** распознавать и анализировать задачу и/или проблему в области профессиональной деятельности, выделять её составные части; определять этапы решения задач в области профессиональной деятельности; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы в области профессиональной деятельности; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; выстраивать и планировать свое профессиональное развитие и самообразование; устанавливать межличностную коммуникацию между участниками совместной деятельности для достижения конкретных задач; взаимодействовать с коллегами, руководством в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; логически и аргументировано строить устную и письменную речь на государственном языке Российской Федерации; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; соблюдать нормы экологической безопасности; осуществлять анализ профессиональной документации на государственном и иностранном языках; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и решать юридические проблемы в сфере профессиональной деятельности; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов; выявлять нарушения законодательства в различных ситуациях; ориентироваться в системе и структуре органов, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства РФ; анализировать и систематизировать нормативные акты по вопросам расследования и предупреждения преступлений и правонарушений; обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и правонарушений; определять признаки противоправного поведения; осуществлять квалификацию правонарушений и преступлений; определять подведомственность рассмотрения дел.

9.3. Описание шкал оценивания

Для проведения **промежуточной** аттестации по учебной практике используется зачет с оценкой (**дифференцированный зачет).**

Форма промежуточной аттестации	Шкала оценивания
ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (дифференцированный зачет)	"отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"

9.4. Критерии и процедуры оценивания результатов прохождения учебной практики, характеризующие этапы формирования компетенций

Итоговой формой контроля результатов прохождения практики является зачет с оценкой (**дифференцированный зачет).**

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами профильной организации при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей по практической подготовке от профильной организации и Колледжа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики с места проведения практики на обучающегося; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику (планом практики).

По результатам практики руководителями по практической подготовке от профильной организации и от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, а также характеристика с места проведения практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики, отражающий ежедневный объем выполненных работ, в соответствие с рабочей программой практики и заданием на практику.

По результатам практики обучающимся составляется отчет о прохождении практики, который утверждается профильной организацией и подлежит защите в форме индивидуального собеседования.

Деятельность обучающегося оценивается с учетом эффективности самостоятельной работы, творческого подхода к практике, уровня аналитической и рефлексивной деятельности, качества отчетной документации и трудовой дисциплины.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет о прохождении практики на базе образовательного учреждения.

Для оценивания результатов практики используются следующие процедуры и технологии: индивидуальное собеседование по представленному отчету о прохождении практики (защита отчета по практике).

Итоговая оценка по учебной практике выставляется как средняя арифметическая по обеим видам деятельности (правоприменительной и правоохранительной) с округлением до целого числа.

Методика оценивания

При проведении зачета с оценкой (**дифференцированного зачета) по практике** показатель уровня сформированности компетенций обучающегося в ходе прохождения практики определяется с учетом следующих критериев:

-уровень понимания программного материала;

-уровень устного доклада по содержанию отчета о прохождении практики; логическая последовательность, полнота, правильность и конкретность ответов в ходе защиты отчета о прохождении практики, включая ответы на дополнительные уточняющие вопросы (задания);

-полнота и обоснованность результатов практики, отраженных в дневнике практики и в отчете о прохождении практики; наличие объективных практических результатов, характеризующих уровень сформированности компетенций;

-наличие приложений к дневнику практики и (или) отчету о прохождении практики, подтверждающих освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций при прохождении практики по каждому из основных видов деятельности;

-уровень владения основной и дополнительной литературой, рекомендованной программой;

-среднее арифметическое значение всех оценок аттестационного листа, подтверждающих уровень освоения общих и профессиональных компетенций обучающимся в ходе практики по основным видам деятельности;

-рекомендуемая оценка обучающегося, содержащаяся в характеристике с места проведения практики.

Критерии оценивания

Во время аттестации обучающегося по результатам прохождения практики происходит оценивание результатов практики по следующим критериям:

Оценка **«отлично»** (уровень сформированности компетенций «**ПОВЫШЕННЫЙ**») ставится обучающемуся, который продемонстрировал: понимание программного материала; успешно защитил отчет о прохождении практики, при наличии объективных практических результатов, характеризующих уровень сформированности компетенций (аттестационный лист, характеристика); продемонстрировал логически последовательные, полные, правильные и конкретные ответы в ходе защиты отчета, включая дополнительные уточняющие вопросы.

Обучающимся был подготовлен выполненный на высоком уровне, развернутый, грамотный, технически правильно оформленный отчет о прохождении практики, отражающий этапы прохождения практики. Обучающимся представлен дневник практики, отражающий ежедневный объем выполненных работ, в соответствие с рабочей программой практики и заданием на практику, включающий в себя приложения: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, а также другие документы, подтверждающие освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций при прохождении практики по каждому из основных видов деятельности.

Оценка **«хорошо»** (уровень сформированности компетенций **«БАЗОВЫЙ»**) ставится обучающемуся, который продемонстрировал: понимание программного материала; достаточно успешно защитил отчет о прохождении практики, при наличии практического результата, характеризующего уровень сформированности компетенций (аттестационный лист, характеристика); продемонстрировал логически последовательные, достаточно полные, правильные ответы в ходе защиты отчета, включая дополнительные; самостоятельно устранил замечания по отдельным элементам вопроса.

Обучающимся был подготовлен технически правильно оформленный отчет о прохождении практики, выполненный на относительно высоком уровне, отражающий основные этапы прохождения практики. Обучающимся представлен дневник практики, отражающий ежедневный объем выполненных работ, в соответствие с программой практики и заданием на практику, включающий в себя достаточное количество приложений (не менее трех).

Оценка **«удовлетворительно»** (уровень сформированности компетенции **«ПОРОГОВЫЙ»**) ставится обучающемуся, который продемонстрировал: понимание

основного программного материала; защитил, с устранением ошибок отчет о прохождении практики, при наличии практического результата, характеризующего уровень сформированности компетенций (аттестационный лист, характеристика); без грубых ошибок дал ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и ошибок в решениях в ходе защиты отчета при наводящих вопросах преподавателя

Обучающимся был подготовлен отчет о прохождении практики. Обучающимся представлен дневник практики, в основном отражающий объем выполненных работ, включающий в себя незначительное число приложений или приложений, не отражающих выполненные работы.

Оценка **«неудовлетворительно»** (уровень сформированности компетенции «**НЕДОСТАТОЧНЫЙ**») ставится обучающемуся, который продемонстрировал: непонимание основного программного материала; не смог защитить отчет о прохождении практики; при наличии грубых ошибок дал неправильные ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и ошибок в решениях в ходе защиты отчета при наводящих вопросах преподавателя.

Обучающимся был подготовлен технически неправильно оформленный отчет о прохождении практики, либо представлен отчет, не отражающий результаты прохождения практики. Обучающимся представлен дневник практики, в котором не отражен объем выполненных работ, дневник не включает приложений.

Аттестация по итогам практики проводится **с учетом всех вышеперечисленных критериев.**

Общая положительная оценка возможна при условии выполнения программы практики в полном объеме, своевременной сдаче руководителю по практической подготовке от Колледжа отчетной документации, защите результатов практики.

За прохождение учебной практики обучающемуся выставляется в зачетную ведомость оценка по пятибалльной системе.

9.5. Типовое контрольное задание на учебную практику

ПМ 01. Правоприменительная деятельность

Пример 1.

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем по практической подготовке
Практика в юридическом отделе, службе, управлении организации (учреждения)				
1	**Подготовительный**	1. Прохождение производственного инструктажа (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности). 2. Ознакомление со структурой юридического отдела организации, правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы, со спецификой профессиональной деятельности отдела. 3. Изучение порядка получения сведений и документов, необходимых для написания отчета по практике в юридическом отделе, службе, управлении организации (учреждения).	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09	
2	**Основной**	1. Анализ нормативной правовой базы закрепляющей правовой статус юридического отдела, службы, управления организации (учреждения) и определение его места в системе органов, осуществляющих правоприменительную деятельность. С этой целю проанализировать Указ Президента РФ от 08.05.2001 № 528 "О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов"; Постановление Правительства РФ от 2 апреля 2002 г. № 207 "Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти"; Положение о юридическом отделе. 2. Ознакомление с правилами оформления и составления документов в сфере профессиональной деятельности, в частности: исковых заявлений, отзыва на исковые требования, частных жалоб, представлений и других (в зависимости от места прохождения практики); 3. Определение подсудности и подведомственности различных категорий административных и гражданских дел. С этой целью изучить нормы	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	

		Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ, Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ и Постановления Верховного суда РФ (можно использовать Приложение № 2. Задание № 1- 5).		
4	**Заключительный**	1. Подготовка отчета по результатам прохождения практики. 2. Подписание документов практики. 3. Подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	

Пример 2

№ п/п	**Этапы практики**	**Содержание задания (перечень мероприятий)**	**Компетенции**	**Отметка выполнения задания руководителем по практической подготовке**
Практика в МЮИ				
1	**Подготовительный**	1. Прохождение производственного инструктажа (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности). 2. Ознакомление со структурой, режимом работы, регламентом и спецификой профессиональной деятельности суда посредством использования официального сайта Московского городского суда[1] (https://mos-gorsud.ru/mgs)	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09	

[1] Для обучающихся других регионов – областные, городские, районные суды

2	**Основной**	1. Изучение правового статуса и системы судебных органов, определение их места в системе органов, осуществляющих правоприменительную деятельность. С этой целью проанализировать нормативные правовые акты: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации", Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации". 2. Ознакомление с правилами оформления и составления документов в сфере профессиональной деятельности, в частности: исковых заявлений, отзыва на исковые требования, частных жалоб, представлений и протестов прокурора и других. С этой целью проанализировать нормы Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ и выполнить задание руководителя по практической от Колледжа (см. задание № 1,4,5 Приложения 2). 3. Определение подсудности и подведомственности различных категорий административных и гражданских дел. С этой целью изучить нормы Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ, Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ и Постановления Верховного суда РФ, а также выполнить задание руководителя по практической подготовке от Колледжа (см. задание № 2,3 Приложения 2).	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	
4	**Заключительный**	1. Подготовка отчета по результатам прохождения практики. 2. Подписание документов практики. 3. Подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	

ПМ 02. Правоохранительная деятельность
Пример 3

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем по практической подготовке
Практика в органах внутренних дел				
1	**Подготовительный**	1. Прохождение производственного инструктажа (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности). 2. Ознакомление со структурой организации, правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы, со спецификой профессиональной деятельности сотрудников отдела внутренних дел 3. Изучение порядка получения необходимых сведений и документов, необходимых для написания отчета по практике в подразделениях отдела внутренних дел.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	
2	**Основной**	1. Анализ нормативной и практической правовой информации, обеспечивающей организацию работы в сфере правоохранительной деятельности. С этой целью проанализировать ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции", Положение о Главном управлении Министерства внутренних дел РФ по г. Москве (утвержден приказом МВД России от 28.07.2017г. №551)[2]. 2. Ознакомление с правилами оформления и составления процессуальных документов, в частности: протокола допроса потерпевшего; протокола допроса свидетеля; протокола осмотра места происшествия и других (в зависимости от места прохождения практики). 3. Определение подсудности и подведомственности различных категорий уголовных дел. С этой целью изучить нормы Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ и материалы судебной практики (можно использовать Приложение № 3. Задание № 9).	ОК 01 ОК.02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	
4	**Заключительный**	1. Подготовка отчета по результатам прохождения практики.	ОК 01	

[2] Для обучающихся других регионов – Положение об Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по соответствующему субъекту РФ

		2. Подписание документов практики. 3. Подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики.	ОК.02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	

Пример 4

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем по практической подготовке
Практика в МЮИ				
1	**Подготовительный**	1. Прохождение производственного инструктажа (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности). 2. Ознакомление со структурой, режимом работы, регламентом и спецификой профессиональной деятельности организации на примере Прокуратуры г. Москвы[3] используя официальный сайт Прокуратуры (https://epp.genproc.gov.ru/web/proc_77).	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	
2	**Основной**	1. Анализ нормативной и практической правовой информации, обеспечивающей организацию работы в сфере правоохранительной деятельности. С этой целью изучить организацию работы правоохранительных органов на примере прокуратуры, воспользовавшись ФЗ от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре	ОК 01 ОК.02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	

[3] Для обучающихся других регионов – областные, городские, районные прокуратуры

		Российской Федерации" и официальным сайтом Прокуратуры г. Москвы[4] (https://epp.genproc.gov.ru/web/proc_77). 2. Ознакомление с правилами оформления и составления процессуальных документов, в частности: протокола допроса потерпевшего; протокола допроса свидетеля; протокола осмотра места происшествия и других. С этой целью проанализировать нормы Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ, изучить учебную литературу (Уголовно-процессуальные акты: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Стародубова [и др.]; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 456 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535112), а также выполнить задание руководителя по практической подготовке от Колледжа (см. задание № 6,7,8 Приложения 3). 3. Определение подсудности и подведомственности различных категорий уголовных дел. С этой целью изучить нормы Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ и материалы судебной практики, а также выполнить задание руководителя по практической подготовке от Колледжа (филиала) (см. задание № 9 Приложения 3).	ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	
4	**Заключительный**	1. Подготовка отчета по результатам прохождения практики. 2. Подписание документов практики. 3. Подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	

[4] Для обучающихся других регионов – областные, городские, районные прокуратуры

10. Ресурсное обеспечение

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, нормативных правовых актов

№ п/п	Вид учебного издания	Наименование литературы
		1. Основная литература
1.	Учебник	Волков, А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544550
2.	Учебник	Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 328 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19514-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556570
3.	Учебник	Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536725
4.	Учебник	Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536642
5.	Учебник	Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / А. И. Бастрыкин [и др.] ; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536988
6.	Учебник	Сверчков, В. В. Уголовное право: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16659-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538661
7.	Учебное пособие	Рыженков, А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18852-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/551814
8.	Учебное	Гражданский процесс: учебное пособие для среднего

	пособие	профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18135-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536843
9.	Учебное пособие	Уголовный процесс. Краткий курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18074-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537910
		2. Дополнительная литература
1.	Учебник	Волков, А. М. Административное судопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18188-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534508
2.	Учебник	Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555031
3.	Учебник	Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17664-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537330
4.	Учебное пособие	Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 146 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17117-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541724
5.	Монография	Иск и исковая форма защиты в гражданском процессе : монография / О. В. Исаенкова, О. В. Николайченко, Т. В. Соловьева, Н. Н. Ткачева; под редакцией О. В. Исаенковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 183 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-11606-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541910
6.	Монография	Вилкова, Т. Ю. Принцип гласности уголовного судопроизводства: история, современность, перспективы: монография / Т. Ю. Вилкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 286 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10030-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541897

7.	Учебное пособие	Уголовно-процессуальные акты: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 456 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18411-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535112
8.	Учебное пособие	Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536678
9.	Учебное пособие	Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Усачев [и др.] ; под редакцией А. А. Усачева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10452-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536987
10.	Учебное пособие	Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая и Особенная части. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18192-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534512

Перечень нормативных правовых актов

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС Консультант Плюс
2. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ // СПС Консультант Плюс
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СПС Консультант Плюс
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // СПС Консультант Плюс
5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // СПС Консультант Плюс
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // СПС Консультант Плюс
7. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" // СПС Консультант Плюс
8. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СПС Консультант Плюс
9. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" // СПС Консультант Плюс
10. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ "О мировых судьях в Российской Федерации"// СПС Консультант Плюс
11. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" // СПС Консультант Плюс
12. Федеральный закон от 24.07.2002 № 102-ФЗ "О третейских судах в Российской

Федерации" // СПС Консультант Плюс

13. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" // СПС Консультант Плюс

Материалы судебной практики

14. Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации № 3 (2023) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 15.11.2023) // СПС Консультант Плюс
15. Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации № 1 (2024) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 29.05.2024) // СПС Консультант Плюс

10.2. Перечень информационных технологий и ресурсов сети «Интернет»

№ п/п	Название ресурса	Адрес в Интернете
1.	Сервис «Антиплагиат»	Antiplagiat ReportViewer - предназначен для просмотра отчетов, сформированных в кабинете пользователя во время проверки документов на наличие заимствований в т.ч. и без подключения к интернету (офлайн-просмотр), режим доступа: http://lawacademy.antiplagiat.ru/index.aspx
2.	Интегрированная образовательная среда системы дистанционного обучения (СДО) Mirapolis	обеспечивает доступ обучающимся и работникам к базе электронных учебно-методических комплексов, средств тестирования, интерактивных дидактических инструментов обучения, режим доступа: http://lawinst.sdo.mirapolis.ru/sdo-lawinst/
3.	Образовательная платформа ЮРАЙТ	www.urait.ru
4.	Сайты справочных правовых систем	www.garant.ru www.consultant.ru www.kodeks.ru www.pravo.gov.ru
5.	Статистика	Судебная статистика Судебного департамента при Верховном Суде РФ: http://www.cdep.ru/index.php?id=5 Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры РФ: http://crimestat.ru/
6.	Официальные сайты государственных органов	**Федеральные органы законодательной, исполнительной и судебной власти:** Президент Российской Федерации: http://president.kremlin.ru/ Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: http://council.gov.ru/ Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: http://duma.gov.ru/ Правительство Российской Федерации: http://www.government.ru/ Конституционный Суд РФ http://www.ksrf.ru/ Федеральные арбитражные суды РФ http://www.arbitr.ru/ Верховный Суд РФ http://www.supcourt.ru/ Судебный департамент при Верховном суде РФ http://www.cdep.ru/ **Федеральные министерства:** Министерство внутренних дел Российской Федерации: http://mvd.ru/

		Министерство юстиции Российской Федерации: https://minjust.gov.ru Министерство обороны Российской Федерации: http://www.mil.ru/ **Федеральные службы:** Федеральная служба безопасности Российской Федерации: http://www.fsb.ru/ Федеральная служба исполнения наказаний: http://www.fsin.su/ Служба внешней разведки Российской Федерации: http://svr.gov.ru/ Федеральная служба государственной статистики: http://www.gks.ru/

11. Описание материально-технической базы

При проведении практики в профильных организациях

При организации практической подготовки профильные организации создают обучающимся условия для реализации практики, предоставляют оборудованные рабочие места и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При проведении практики на базе института

Материально-техническое обеспечение учебной практики включает в себя:

специальные помещения (учебные аудитории) для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной учебной мебелью (столы, стулья ученические) и техническими средствами обучения (компьютер, монитор, планшеты, проектор, экран для мультимедийного проектора, колонки, настенная или интерактивная доска, электронные учебно-наглядные пособия);

помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы, укомплектованные специализированной учебной мебелью (столы, стулья ученические) и техническими средствами обучения (компьютеры, мониторы, планшеты, гарнитуры (выдаются по мере необходимости)) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Колледжа.

Все компьютеры и планшеты обеспечены необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Состав лицензионного программного обеспечения включает в себя: Windows, Microsoft Office, антивирус Kaspersky Endpoint Security, Adobe Reader, Mozilla Firefox, Media Player Classic.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам: ГАС РФ «Правосудие», ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий», Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры РФ, Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ, «Консультант плюс», «Гарант», Официальный интернет-портал правовой информации (через веб-интерфейс).

Разработчики: Ю.Л. Абрамов

Приложения №1
Формы отчетности по учебной практике

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

обучающегося факультета (отделения) среднего профессионального образования

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Учебная группа: _____

Вид практики: _____

Место проведения практики: _____
(наименование профильной организации)

_____

Срок начала практической подготовки при проведении практики: «__» _____ 20___ г.

Срок окончания практической подготовки при проведении практики: «__» _____ 20__ г.

Руководитель по практической подготовке от Института (филиала)_____
(Ф.И.О., должность)

_____

Руководитель по практической подготовке от профильной организации _____
(Ф.И.О., должность)

_____

м.п. профильной организации

Москва 20___

Работа обучающегося

№ п/п	Дата	Краткое содержание мероприятий по выполнению видов работ	Примечание
1.			
2.			
3.			
…			
…			

Обучающийся _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

Проверено:
Руководитель по практической подготовке
от профильной организации _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____ » _____ 20___ г.

м.п. профильной организации

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

обучающегося факультета (отделения) среднего профессионального образования

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Учебная группа: _____

Вид практики: _____

№ п/п	Виды работ по профессиональным модулям	Перечень компетенций	Оценка
1	**2**	**3**	**4**
	Профессиональный модуль ПМ.01 Правоприменительная деятельность		
1	Ознакомление со структурой организации, правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы, со спецификой профессиональной деятельности коллектива	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	
2	Анализ нормативной правовой базы, закрепляющей правовой статус профильной организации (ее место в системе органов, осуществляющих правоприменительную деятельность)	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1. ПК. 1.2. ПК 1.3.	
3	Ознакомление с правилами составления процессуальных документов, в частности: исковых заявлений, отзыва на исковые требования, частных жалоб, представлений и протестов прокурора и других (в зависимости от места прохождения практики)	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1. ПК. 1.2. ПК 1.3.	
4	Определение подсудности и подведомственности различных категорий административных и гражданских дел на основании изучения нормативных правовых актов и материалов судебной практики	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1. ПК. 1.2. ПК 1.3.	
1	**2**	**3**	**4**
	Профессиональный модуль ПМ 02. Правоохранительная деятельность		

1	Ознакомление со структурой организации, правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы, со спецификой профессиональной деятельности коллектива	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 06; ОК 09	
2	Анализ нормативной и практической правовой информации, обеспечивающей организацию работы в сфере правоохранительной деятельности	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3	
3	Ознакомление с правилами оформления и составления процессуальных документов, в частности: протокола допроса потерпевшего; протокола допроса свидетеля; протокола осмотра места происшествия и других (в зависимости от места прохождения практики)	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3	
4	Определение подсудности и подведомственности различных категорий уголовных дел на основании изучения нормативных правовых актов и материалов судебной практики	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3	

Руководитель по практической подготовке
от Института (филиала) _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

м.п. профильной организации

Характеристика с места проведения практики

(заполняется руководителем практики от профильной организации)

Настоящая характеристика дана обучающемуся

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____

Место проведения практики: _____

(наименование профильной организации)

_____

Срок начала практической подготовки при проведении практики: «__» _____ 20__ г.

Срок окончания практической подготовки при проведении практики: «__» _____ 20_ г.

Уровень освоения общих и профессиональных компетенций_____

Замечания по практике: **не имеет (имеет)**

(нужное подчеркнуть)

Оценка работы обучающегося руководителем по практической подготовке от профильной организации:

Рекомендую оценить результат практики обучающегося

_____

(Ф.И.О.)

на _____ ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно").

Руководитель по практической подготовке

от профильной организации _____ /_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п. профильной организации

Заполняется руководителем практики от Института (филиала)

Итоговая оценка по практике

_____

Руководитель по практической подготовке

от Института (филиала) _____ /_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Факультет (отделение) среднего профессионального образования

ЦМК профессиональных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель по практической подготовке
от профильной организации
м.п._____
_____
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)
«____» _____20__ г.

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Место проведения практики: _____
(наименование профильной организации)
_____

Срок начала практической подготовки при проведении практики: «__» _____ 20__ г.

Срок окончания практической подготовки при проведении практики: «__» _____ 20_ г.

Руководитель по практической подготовке
от Института (филиала) _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Группа: _____

Москва 20__

Приложения №2.

Примерные практические задания (кейсы) к выполнению отчета по учебной практике (правоприменительная деятельность) в МЮИ

Задание (кейс) 1.

Изучите Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (статью 70. Испытание при приеме на работу и статью 71. Результат испытания при приеме на работу), а также Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (главу 3. Подсудность и раздел II. Производство в суде первой инстанции) и ответьте на вопросы:

1. Что такое испытательный срок при приеме на работу?
2. Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания?
3. Вправе ли работник по своей инициативе уволиться в период испытательного срока?
4. В юрисдикцию какого суда относится разрешение данного спора?

В юридическую консультацию обратился гражданин Семенов Игорь Петрович за юридической помощью. Семенов пояснил, что был принят на работу с месячным испытательным сроком. По указанию руководителя он приступил к работе с 20 апреля, хотя в приказе о приеме на работу датой начала работы значилось 25 апреля. 24 мая с Семеновым был расторгнут трудовой договор в связи с тем, что он не выдержал испытания.

Рассмотрите обращение гражданина Семенова и проанализируйте его и представленные ею документы с точки зрения полноты, объективности, обоснованности:

1). Правомерны ли действия руководителя?

2). Рассмотрите обращение гражданина Семенова И.П. и подготовьте ответ на обращение гражданина Семенова.

3). Подготовьте проект искового заявления в суд, в связи с обращением гражданина Семенова.

Задание (кейс) 2.

Изучив Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ и Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" дайте понятие подведомственности, назовите критерии и сформулируйте правила разграничения полномочий общих, арбитражных судов и иных органов по рассмотрению гражданских дел.

Определите подведомственность следующих категорий юридических дел:

1) об обжаловании акта налогового органа;

2) по иску индивидуального предпринимателя Букина П.О. против товарищества «Объект» – владельца платной автостоянки о возмещении ущерба, причиненного угоном с нее принадлежащего истцу автомобиля;

3) по требованию ООО «Агроимпорт» о защите деловой репутации;

4) по требованию генерального директора ПАО «Свет», освобожденного от должности на основании решения внеочередного собрания акционеров в связи с неисполнением им условий контракта;

5) по иску слесаря Васькина Л.Н. о выплате заработной платы за сверхурочную работу.

Задание (кейс) 3.

Изучите Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (Главу 3. ПОДСУДНОСТЬ) и ответьте на вопросы:

1. Что такое территориальная подсудность? Укажите ее разновидности.
2. В чем заключается различие родовой и территориальной подсудности?
3. Могут ли стороны изменить подсудность указанных выше дел?

Определите в каком суде могут быть рассмотрены следующие дела (указать вид территориальной подсудности и конкретный суд, который должен рассмотреть дело):

1) по иску, если соответчики проживают в Привокзальном, Советском и Зареченском районах г. Тулы;

2) по иску Трошина К.Н., проживающего в г. Туле, против Мишиной У.П., проживающей в г. Москве, о разделе приобретенного в период брака имущества, расположенного в с. Кафтанчиково Мценского района Орловской области;

3) по иску о возмещении затрат на лечение потерпевшего, проживающего в г. Ростове, которому были причинены телесные повреждения во время отдыха в г. Сочи, причинитель вреда проживает в г. Чебоксары;

4) иск о взыскании алиментов (истец проживает в Туле, ответчик – в г. Астрахань);

5) иск, вытекающий из договора перевозки (истец проживает в Кировском районе г. Томска, перевозчик находится в г. Москва).

Задание (кейс) 4.

По вине Егоренко была залита водой квартира соседей снизу. Представители Управляющей компании составили акт осмотра квартиры, согласно которому стоимость восстановительных работ составит 150 тыс. руб. На неоднократные просьбы соседей возместить ущерб в добровольном порядке Егоренко ответил отказом. Соседи обратились в юридическую консультацию с просьбой составить исковое заявление о взыскании с Егоренко стоимости ремонтных работ и возмещении морального вреда, причиненного заливом квартиры.

1) Определите предмет, основание и вид иска.
2) Составьте исковое заявление по данному требованию.

Задание (кейс) 5.

Составьте доверенность от имени предприятия ООО «Звезда» (г. Москва) от 12.07.20ХХ, директор Андрей Юрьевич Кондрашов, на заключение договоров юристу предприятия Евгению Ивановичу Марфину. Предприятие действует на основании Устава, доверенность выдается на 1 год без права передоверия.

Приложения №3.
Примерные практические задания (кейсы) к выполнению отчета по учебной практике (правоохранительная деятельность) в МЮИ

Задание (кейс) 6.

Изучите Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (главу 21. Преступления против собственности) и Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (Раздел III. Доказательства и доказывание) и ответьте на вопросы:

1. Какие преступления относятся к группе преступлений против собственности?
2. По каким признакам квалифицируется мошенничество?
3. Какие обстоятельства подлежат доказыванию?
4. Какие существуют виды экспертиз?

Мохова А.П и Сергеева О.Н. мошенническим путем получили у гражданина. Румянцева С.А. 100 тыс. рублей, обещая найти выгодный вариант обмена его однокомнатной квартиры. В процессе расследования Румянцев выдал следователю полученные от Моховой и Сергеевой ордер на квартиру, выписки из домовой книги и финансового лицевого счета, которые вызвали сомнение в их подлинности.

1). Признаки какого преступления содержатся в деяниях гражданки Моховой и Сергеевой?

2). Какие виды экспертиз необходимо назначить следователю, чтобы проверить подлинность указанных документов?

3). Как получить образцы для сравнительного исследования подписей в документах?

4). Составьте проект протокола допроса потерпевшего

Задание (кейс) 7.

26 января в 23 часа 28 минут сотрудниками полиции на месте преступления (кража продуктов питания в круглосуточном магазине на сумму 2453 рубля) задержан с поличным Четвертаков Алексей Петрович 1999 года рождения. Через 3 часа 30 минут он доставлен в отдел полиции, где следователь в 4 часа 05 минут составил протокол задержания в порядке ст. 91 УПК РФ.

1). Признаки какого правонарушения содержатся в действиях Четвертакова А.П.?

2). Когда истекает срок задержания Четвертакова А.П.?

3). Какие процессуальные решения возможны по истечении срока задержания, и какими процессуальными документами они могут быть оформлены?

4). Оформите проект протокола задержания

Задание (кейс) 8.

Двое неизвестных, совершили разбойное нападение на Морозова П.Н. в подъезде дома, нанеся ему ножевое ранение, проникающее в грудную клетку, и отобрав 5 тысяч рублей (ч.1 ст. 162 УК РФ). Супруги Крючковы увидели двух парней, выбежавших из подъезда, а зайдя в подъезд, обнаружили Морозова П.Н., лежащего в луже крови. Они немедленно вызвали скорую помощь и сообщили в полицию. Работниками полиции был произведён осмотр места происшествия, в ходе которого недалеко от подъезда, в траве, был обнаружен нож со следами на лезвии бурого вещества, похожего на кровь. После осмотра места происшествия полиция возбудила уголовное дело.

В ходе дознания были допрошены свидетели Крючковы; назначены судебно-медицинская, судебно-биологическая и криминалистическая экспертизы; задержан,

допрошен и предъявлен для опознания Орлов А.С., подозреваемый в нападении на Морозова П.Н. Поскольку второе лицо, участвовавшее в нападении на Морозова П.Н., установлено не было, полиция продолжала принимать меры по его розыску. В результате оперативно-розыскных мероприятий сотрудниками полиции был установлен и задержан в качестве подозреваемого Бабкин В.А. его допросили; предъявили для опознания свидетелям, а материалы следственных действий направили следователю для приобщения к делу.

1). Проанализируйте действия работников полиции и укажите, какие из этих действий не соответствуют требованиям уголовно-процессуального закона?

2). Какие действия и кто вправе проводить до возбуждения уголовного дела?

3).Составьте проект протокола допроса свидетеля (протокола допроса подозреваемого, протокола осмотра места происшествия)

Задание (кейс) 9.

Изучив статьи 31-36 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ ответьте на вопросы:

1.Что такое подсудность, каковы ее виды и значение?

2.Кем определяется подсудность уголовного дела?

Определите какому суду подсудно данное уголовное дело?

1). Уголовные дела, в материалах которых содержатся сведения, составляющие государственную тайну

2). Уголовные дела о преступлениях, совершенных гражданами, проходящими военные сборы

3). Угрюмов обвинялся в похищении человека, повлекшем тяжкие последствия, предусмотренном п. «в» ч. 3 ст. 126 УК РФ.

4). Работник исправительной колонии Головлев похитил со склада колонии товары на сумму 1 миллион 975 тысяч руб.

5). Бочкина обратилась в суд с заявлением, в котором просила привлечь Дымову к уголовной ответственности по ч. 1 ст. 128.1 УК РФ за то, что последняя оклеветала ее, сообщив на общем собрании садоводческого товарищества о том, что она по ночам ворует хозяйственный инвентарь и собирает урожай на чужих участках.