ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«28» марта 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «28» марта 2025 г.

Согласовано с профильным предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3444
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2025

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО	**Утверждаю:**
Учебно-методической комиссией	Проректор по среднему
института СПО	профессиональному образованию
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ	_____ Ряховская О.С.
Протокол № 8 от «24» марта 2025 года	«24» марта 2025 г.

Фонд оценочных средств по производственной практике ПП.02 Производственная практика по ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная

2025

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Автор:

Председатель цикловой комиссии _____ И.Н. Иванова
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии общеобразовательных и гуманитарных дисциплин, Протокол № 6 от «17» марта 2025 года.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения - Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по ПМ.02 Правоохранительная деятельность (далее - ПМ), образовательной программы СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция. Производственная практика проводится в территориальных органах МВД России, органах прокуратуры, следственных органах, органах дознания, иных правоохранительных органах и профильных организациях.

1.2. Объекты оценивания

В результате производственной практики осуществляется оценка овладения следующими общими и профессиональными компетенциями.

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить З-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях З-1.3 основные тисточники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте З-1.4методы работы в профессиональной и смежных сферах З-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	—
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	У-2.1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У-2.6 использовать различные	З-2.1 номенклатура Информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации З-2.3 формат оформления результатов поиска информации З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и З-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том	—

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
	цифровые средства для решения профессиональных задач	числе цифровые средства	
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	У-3.1. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности У-3.2 применять современную научную профессиональную терминологию У-3.3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования У-3.4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи У-3.5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования У-3.6 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности У-3.7 определять источники достоверной правовой информации У-3.8 составлять различные правовые документы У-3.9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать У-3.10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	З-3.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации З-3.2 современная научная и профессиональная терминология З-3.3 возможные траектории профессионального развития и самообразования З-3.4 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности З-3.5 правило разработки презентации З-3.6 основные этапы разработки и реализации проекта	—
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	У-4.1 организовывать работу коллектива и команды У-4.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	З-4.1 психологические основы деятельности коллектива З-4.2 психологические особенности личности	—

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке У-5.2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	З-5.1 правила оформления документов З-5.2 правила построения устных сообщений З-5.3 особенности социального и культурного контекста	—
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 ситуациях	У-6.1 проявлять гражданско-патриотическую позицию У-6.2 демонстрировать осознанное поведение У-6.3 описывать значимость своей специальности У-6.4 применять стандарты антикоррупционного поведения	З-6.1 сущность гражданско-патриотической позиции З-6.2 традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений З-6.3 значимость профессиональной деятельности по специальности З-6.4 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения З-7.6 правила поведения в чрезвычайных ситуациях	—

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 09 **Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках**	У-9.1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы У-9.2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы У-9.3 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности У-9.4 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) У-9.5 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	З-9.1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы З-9.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) З-9.3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности З-9.4 особенности произношения З-9.5 правила чтения текстов профессиональной направленности	—
ПК 2.1 **Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права**	У-П2.1.1 ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов У-П2.1.2 разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов	З-П2.1.1 действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию З-П2.1.2 основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов З-П2.1.3 основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов З-П2.1.4 признаки состава преступления З-П2.1.5 стадии уголовного судопроизводства З-П2.1.6 правовое положение участников уголовного судопроизводства З-П2.1.7 формы и порядок производства предварительного расследования	В-П2.1.1 информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам В-П2.1.2 приема и регистрации заявлений и документов граждан

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
		З-П2.1.8 процесс доказывания и его элементы	
ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	У-П2.2.1 анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов У-П2.2.2 пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям	З-П2.2.1 основные этапы производства в суде первой и второй инстанций З-П2.2.2 особенности производства в суде с участием присяжных заседателей З-П2.2.3 производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора З-П2.2.4 особенности производства по отдельным категориям уголовных дел	В-П2.2.1 формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов В-П2.2.2 подготовки проектов решений
ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	У-П2.3.1 определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса У-П2.3.2 составлять уголовно-процессуальные документы У-П2.3.3 решать задачи по квалификации преступлений	З-П2.3.1 меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения З-П2.3.2 правила проведения следственных действий	В-П2.3.1 выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения производственной практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от Института среднего профессионального образования ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ в соответствии с рабочей программой практики.

Формы текущего контроля:

- ежедневный контроль посещаемости производственной практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения заданий по правоохранительной деятельности;

- проверка участия обучающегося в приеме граждан, приеме и регистрации заявлений и сообщений о преступлениях и административных правонарушениях;
- проверка проектов процессуальных и служебных документов, подготовленных обучающимся;
- контроль участия обучающегося в проведении доследственных проверок и отдельных следственных действий;
- проверка качества оформления материалов уголовного дела и иных служебных материалов;
- контроль ведения дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Уровень владения профессиональными и общими компетенциями при выполнении работ на практике отражается в аттестационном листе и характеристике с практики.

Промежуточная аттестация по производственной практике — зачет с оценкой.

По итогам производственной практики студенты допускаются к сдаче зачета с оценкой при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой, и своевременного предоставления следующих документов:

- положительного аттестационного листа руководителя практики от организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику;
- приложений к отчету, подтверждающих выполнение практических заданий: проектов процессуальных документов, справок, аналитических материалов, схем, таблиц и иных материалов, если они не содержат сведений ограниченного доступа.

Зачет с оценкой проходит в форме защиты отчета по практике и ответов на контрольные вопросы. При защите обучающийся может представить презентационные материалы, демонстрирующие содержание выполненной работы, виды деятельности, выполненные задания и результаты практики.

Зачет с оценкой принимает руководитель практики от колледжа СтГАУ. По итогам аттестации выставляется оценка.

3. Перечень заданий по производственной практике

Содержание заданий по производственной практике соответствует видам работ, предусмотренным рабочей программой производственной практики ПП.02 по ПМ.02 Правоохранительная деятельность.

№	Этап / направление практики	Содержание задания	Результат выполнения
1	Организационно-подготовительный этап	Участие в установочной конференции: знакомство с приказом, программой практики, заданием на практику, сроками и порядком прохождения практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда.	Отметка в дневнике практики. Готовность к прохождению практики.
2	Ознакомление с деятельностью правоохранительного органа	Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность конкретного правоохранительного органа: отдела МВД, прокуратуры, следственного органа или иной профильной организации.	Записи в дневнике практики. Краткая справка о структуре и полномочиях подразделения.

№	Этап / направление практики	Содержание задания	Результат выполнения
		Изучение структуры подразделения, распределения обязанностей между сотрудниками, должностных регламентов и правил внутреннего распорядка.	
3	Работа с обращениями граждан и сообщениями о преступлениях	Присутствие при приеме граждан, заявлений и сообщений о преступлениях и административных правонарушениях. Под руководством наставника участие в регистрации и учете заявлений и сообщений о преступлениях, в том числе в работе с КУСП. Изучение порядка проведения доследственной проверки в соответствии со статьями 144–145 УПК РФ.	Записи в дневнике практики. Учебные или обезличенные проекты регистрационных и служебных документов.
4	Составление проектов процессуальных документов	Составление проектов процессуальных документов: протоколов следственных действий, постановлений, ходатайств, запросов. Составление проектов рапортов, справок, информационных писем и иных служебных документов.	Проекты процессуальных и служебных документов, подготовленные по заданию руководителя практики.
5	Работа с материалами уголовных дел	Изучение конкретных уголовных дел, находящихся в производстве следователя или дознавателя. Подбор законодательного материала и руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда РФ, необходимых для квалификации преступлений. Анализ следственной практики по отдельным категориям уголовных дел.	Аналитическая справка, правовое заключение или иной материал по результатам изучения уголовного дела.
6	Участие в следственных действиях	Присутствие при производстве следственных действий: допрос, очная ставка, обыск, осмотр, следственный эксперимент и иные действия в соответствии с заданием практики и требованиями законодательства. Ведение черновых записей хода следственных действий. Составление проектов протоколов следственных действий. Оказание помощи в оформлении материалов уголовного дела.	Черновые записи, проекты протоколов следственных действий, материалы к отчету.
7	Взаимодействие правоохранительных органов и делопроизводство	Контроль исполнения поручений следователя или дознавателя. Изучение порядка взаимодействия следователя с органом дознания и оперативно-розыскными подразделениями. Ознакомление с порядком списания и архивирования уголовных дел.	Записи в дневнике практики. Справка или схема о порядке взаимодействия и делопроизводства.
8	Отчетный этап и подготовка к защите	Подготовка отчета о выполнении программы практики. Получение аттестационного листа и характеристики, содержащей сведения об уровне освоения профессиональных компетенций, видах и объеме выполненных работ, а также о личных качествах студента. Подготовка к защите практики.	Оформленный отчет, дневник практики, аттестационный лист, характеристика, презентационные материалы при необходимости.

Требования к материалам практики

При выполнении заданий практики обучающийся использует материалы, предоставленные профильной организацией, с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных, служебной информации, государственной тайны и иных сведений ограниченного доступа.

При необходимости материалы, включаемые в отчет и приложения, подлежат обезличиванию.

Перечень документов, представляемых по итогам практики

По итогам производственной практики обучающийся представляет:

1. Дневник практики.
2. Отчет о прохождении производственной практики.
3. Аттестационный лист.
4. Характеристику от профильной организации.
5. Приложения к отчету: проекты процессуальных и служебных документов, аналитические справки, схемы, таблицы, иные выполненные материалы, если они не содержат сведений ограниченного доступа.

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения производственной практики осуществляется по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику и виду профессиональной деятельности «Правоохранительная деятельность»;
- полнота отражения в отчете выполненных видов работ: работы с обращениями граждан, регистрации сообщений о преступлениях, составления проектов процессуальных документов, изучения уголовных дел, участия в следственных действиях, работы с делопроизводством;
- качество оформления отчета по практике в соответствии с установленными требованиями;
- качество оформления дневника практики вместе с приложениями;
- наличие презентационного материала, иллюстрирующего отчет по практике, если он требуется;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации;
- качество подготовленных обучающимся проектов процессуальных и служебных документов;
- способность обучающегося обосновывать правовые решения, давать квалификацию деяниям, применять нормы уголовного, уголовно-процессуального и административного права.

Оценка за зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-балльной шкале.

Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания производственной практики по виду деятельности «Правоохранительная деятельность», проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики и отчет в полном объеме.

При защите практики обучающийся логически верно, аргументированно и ясно отвечал на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости правоохранительной деятельности; уверенно применял юридическую терминологию; показал умение принимать решения в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях и нести за них ответственность; продемонстрировал навыки составления процессуальных и служебных документов правоохранительных органов.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики и отчет.

В ответах обучающийся дал подробное описание заданий практики, однако отдельные выводы и предложения сформулированы недостаточно конкретно. Допускаются незначительные неточности в применении юридической терминологии или в оформлении отдельных документов. Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и достаточных умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник практики.

В ответах дано поверхностное или неполное описание заданий практики; приложены не все документы; аналитическая работа выполнена фрагментарно; выводы и предложения отсутствуют либо носят формальный характер. Обучающийся допускает существенные ошибки в применении правовых норм, составлении процессуальных документов, квалификации деяний или описании порядка производства следственных действий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Ответ обучающегося не позволяет сделать вывод о том, что он овладел первоначальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по виду деятельности «Правоохранительная деятельность»: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, отсутствуют необходимые документы, обучающийся не может обосновать правовые решения и применить нормы права к практическим ситуациям.

Приложение № 1

Образец индивидуального задания на практику

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА _____ПРАКТИКУ
указать вид практики

ПМ.00. _____
код и наименование профессионального модуля

Студенту_____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Курс _____ Группа_____ Форма обучения_____

Сроки практики: с «_____» _____ 20____г. по «_____» _____20___ г.

Содержание задания: _____
_____
_____
_____

Составил руководитель практики от ИСПО
_____ /_____/
(подпись) (ФИО)

Согласовал заместитель директора по учебно-производственной и профориентационной работе
_____ /_____/
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «____» _____20__г. _____
(подпись)

Приложение № 2

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт среднего профессионального образования

ОТЧЕТ
ПО_____ПРАКТИКЕ
указать вид практики

ПМ.00. _____
код и наименование профессионального модуля

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____
Курс _____ Группа_____ Форма обучения_____

Организация: _____
_____
(название организации, адрес, телефон)

Сроки прохождения практики: с «__» _____20__ г. по «__» _____ 20__г.

Оценка руководителя практики
от организации _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики
от организации_____ _____
должность фамилия, инициалы

М.П._____ «____ » _____ 202_ г.
подпись

Оценка руководителя практики от ИСПО _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от ИСПО _____ _____
подпись фамилия инициалы

Ставрополь 202_

Приложение № 3

Образец дневника по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт среднего профессионального образования

ДНЕВНИК ПО _____ПРАКТИКЕ
указать вид практики

ПМ.00. _____
код и наименование профессионального модуля

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Курс _____ Группа_____ Форма обучения_____

Организация: _____
_____
(указать полное наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «__» _____20__ г. по «__» _____ 20__г.

Руководитель практики от организации_____ _____
подпись ФИО

Руководитель практики от ИСПО _____ _____
подпись ФИО

Ставрополь 202_

Приложение № 4

Образец ведения дневника

Дата	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Оценка и подпись руководителя практики от организации
02.06.2025 г.	1. Прошел инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте; 2. Ознакомился с основными видами деятельности. 3. Выполнял поручения руководителя практики, а именно…	
03.06.2025 г.	1. Изучил нормативно-правовую документацию (перечислить…) 2. Выполнял поручения руководителя практики, а именно…	
04.06.2025 г.	1. Изучил технологический процесс (правила обслуживания клиентов, порядок оказания услуг…) 2. Выполнял поручения руководителя практики, а именно…	

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

_____ _____ _____

должность подпись ФИО

М.П.

Приложение № 5

Образец характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента (ки) _____
(ФИО)

группы _____
Специальность _____
(код и наименование специальности)

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 _____
с «__» _____20__г. по «__» _____20__г. в _____
(название организации)

выполнил работы _____.
В процессе выполнения заданий производственной практики студентом (кой) приобретен практический опыт, сформированы и закреплены общие и профессиональные компетенции по ПМ.00_____:
Практический опыт:
–
–
Профессиональные компетенции:
ПК.01
ПК.0$_n$
Общие компетенции:
ОК.01
ОК.0$_n$

Показатели выполнения заданий:

уровень теоретической подготовки _____
_____
*качество выполненных заданий*_____
_____
трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____
_____
Выводы и предложения _____
_____

Дата «___» _____ 202__г.

Руководитель практики от организации

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

М.П.

Приложение № 6

Образец аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Выдан _____,
обучающемуся на ___ курсе по специальности среднего профессионального образования
_____
код и наименование специальности

прошедшему производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 0_n_____
в организации _____
наименование организации

Сроки практики: с «__» _____20__г. по «__» _____20__г.

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале) качества выполнения работ	ФИО, должность и подпись представителя работодателя

Характеристика профессиональной деятельности студента
во время производственной практики (по профилю специальности)

В ходе производственной практики (по профилю специальности) студент_____

1. Приобрел практический опыт:

–
–

2. Овладел следующими профессиональными компетенциями:

ПК.01
ПК.0_n

3. Овладел следующими общими компетенциями:

ОК.01
ОК.0_n

Итоговая оценка по практике_____ Дата _____20__г.

Руководитель практики от предприятия _____ _____ _____
подпись ФИО должность

МП
Руководитель практики от ИСПО _____ _____ _____
подпись ФИО должность

С результатами прохождения практики ознакомлен
_____ _____
ФИО обучающегося подпись

«__» _____20___г.

Приложение № 7

Образец отчета о проведении практики

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬГО ОБРАЗОВАНИЯ

_____
(ФИО руководителя практики)

о результатах проведения _____ практики
(вид практики)

по профессиональному модулю ПМ. 0_n_____

студентов _____ курса по специальности _____
(код и наименование специальности)

_____

гр. _____ в _____/_____ учебном году

1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики от института, реализующего ООП СПО по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики _____
_____
_____
_____

2.2. Даты проведения организационных собраний по практике:
«____» _____ 20_____ г.
«____» _____ 20_____ г.

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ п/п	Специальность	Количество студентов, направленных на практику	Оценка			Неаттестация
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	

Причины неаттестаций _____
_____

Фамилии студентов, не сдавших зачет
_____
_____

Фамилии студентов, не проходивших практику
_____
_____

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество _____

4.2. Краткая характеристика

_____
_____
_____

5. Дополнительные сведения

_____
_____
_____
_____
_____

6. Выводы и предложения _____

_____
_____
_____
_____

Дата «___» _____ 20__ ____ _____ / ФИО, должность

Подпись руководителя практики

Примечания:

В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению студентами писем-запросов от организаций, силами колледжа и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с институтом реализующем ООП СПО.

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности, научно-исследовательской работе; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.