

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 13:56:56
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Директор юридического института
д-р юрид. наук, профессор
Д.А. Смирнов

Рабочая программа практики
ПП. 01.01 Производственная практика по модулю «Правоприменительная
деятельность»

специальность: 40.02.04 «Юриспруденция»

форма обучения очная

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 и примерной основной образовательной программы СПО, разработанной, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа производственной практики разработана:

Вольнов Тимофей Юрьевич, преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе
фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Адвокат Адвокатской конторы №1 г. Ставрополя
Некоммерческой организации
«Ставропольская краевая коллегия адвокатов»

Исаловский С.Р.



1. Паспорт программы практики

1. Паспорт программы практики

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ПССЗ)

Производственная практика проводится в организациях-базах практик, с которыми у колледжа СКФУ г. Ставрополя заключены договоры об организации практики обучающихся и деятельность которых соответствует профильной направленности программы.

Обучающиеся вправе самостоятельно осуществлять поиск места прохождения практик (в индивидуальном порядке), определяя индивидуальную траекторию своего обучения, и проходить практику на этой базе.

Сроки прохождения производственной практики устанавливаются учебными планами и графиками учебного процесса.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель: приобретение необходимых практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование соответствующих профессиональных компетенций в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

Задачи:

- изучение правоприменительной деятельности судебных органов, деятельности иных субъектов по реализации норм материального и процессуального права.
- изучение способов и средств обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений, пресечения коррупционного поведения.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт: в умении использовать понятийный аппарат, разрабатывать и оформлять основные документы в сфере деятельности судебных органов, органов государственной и муниципальной власти Российской Федерации, разрабатывать организационно-методические и нормативные правовые документы для решения отдельных задач по месту прохождения производственной практики

Владеть навыками:

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов.

знать:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса.

1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики:

Трудоемкость освоения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность специальности 40.02.04 Юриспруденция составляет 1 неделю (36 часов).

2. Результаты практики

Результатом учебной практики является:
освоение общих компетенций (ОК)

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

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

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

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

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

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

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

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

профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права

ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Правоприменительная деятельность	1 неделя (36 ч.)	5 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих их выполнение видов работ	Количество часов
Административный процесс Гражданский процесс Трудовое право	1. Присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи принимать граждан, рассматривать по его	- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификация служебных	ПМ.01	36

	поручению жалобы и составлять отчеты по ним. 2. Изучать конкретные гражданские дела, подбирать законодательный материал, необходимый для разрешения этих дел, соответствующие руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики. 3. Особое внимание уделять подготовленности дел к судебному разбирательству, составлять проекты соответствующих определений. 4. Во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний. 5. Анализировать выступления прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждать их с руководителями практики. 6. Принимать участие в проводимых судом обобщениях практики	документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности; - Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов. - порядок вступления судебных актов в законную силу. - Общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения или судебного постановления;		
--	--	--	--	--

	рассмотрения отдельных категорий гражданских дел, составлять обзоры по результатам обобщения, в заключении обзора должны содержаться выводы. 7. Изучить порядок принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции. 8. Составлять проекты судебных актов. 10. Участвовать в осуществлении регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам			
Всего				36

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Даются методические указания по оформлению отчета по практике, описывается порядок выполнения заданий, правила оформления дневника практики. При необходимости могут быть представлены вопросы к зачету по производственной практике.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.
4. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.
5. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.
6. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.
7. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.
8. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.
9. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.
10. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.
11. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.
12. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.
13. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.
15. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.
16. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.
17. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.
18. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.
19. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997г.
20. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 ктября 2007 г.
21. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.
22. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.

23. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.

24. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.

25. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.

26. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.

27. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.

28. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.

29. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.

30. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.

31. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.

32. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.

33. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.

34. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.

35. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.

36. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.

4.4.1. Печатные издания

37. 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, 2023. - 344 с.

38. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 265 с.

39. Уголовное право. Общая часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 379 с.

40. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 251 с.

41. Гриненко, А. В. Уголовный процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. - 9-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 361 с.

42. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. - 2-е изд., испр. и доп. – Москва. Издательство Юрайт, 2023. - 302 с.

43. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 302 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05023-3. - Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/491072>. 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО

44. 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, 2022. - 468 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09164-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/490004>. 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Бастрыкин А. И., Усачев А. А. + еще 10 авторов 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва).

45. Уголовное право. Общая часть. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 249 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12952-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/489819>. 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Боровиков В. Б., Смердов А. А. 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский университет имени В.Я. Кикотя МВД РФ (г. Москва). Российский новый университет (г. Москва).

46. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 299 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13574-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/491454>. 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО

47. Уголовное право. Особенная часть. Практикум. Уголовное право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 422 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06473-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/490132>. 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО.

48. 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, 2023. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16742-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/531631>.

Интернет-ресурсы

1. Сайт Президента Российской Федерации www.kremlin.ru
2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.council.gov.ru
3. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru
4. Сайт Правительства Российской Федерации www.government.ru
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
6. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации www.arbitr.ru
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru
8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
9. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
10. Ю. Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru

11. Информационно- правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
12. Информационно- правовой портал «Кодекс» www.kodeks.ru
13. Большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net
14. Н.Юридический словарь www.legalterm.info
15. Сайт Журнала российского права www.norma-verlag.com
16. Юридический портал «Правопорядок» www.oprave.ru
17. Портал «Юридическая Россия» <http://law.edu.ru>
18. Сайт Министерства внутренних дел РФ www.mvd.ru
19. Сайт Федеральной службы государственной статистики www.gks.ru
20. Информация центра правовой статистики <http://www.zakon.kz/lfarc>.
21. Характеристика основных отраслей правовой статистики. Ее значение в практической работе правоохранительных органов. <http://www.referatffom.ru/ref>.
22. Правовая статистика. Официальный сайт Управлением Министерства РФ по налогам и сборам, <http://www.umns.nnov.ru/comm/index>
23. Роль правовой статистики и информации в укреплении законности <http://www.tarazinfo.kz/cg>.
24. Статистика России <http://www.infostat.ru>.
25. Электронно-библиотечная система: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
26. Научная электронная библиотека Elibrary: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
27. Отраслевые словари и справочники (по профилю (направленности) образовательных программ): [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www1.fips.ru>

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- не позднее, чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики; методические рекомендации по прохождению практики.

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным образовательной программой и рабочей программой практики требованиям;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов;
- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;
- рассматривает отчет обучающихся о практике.

После завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- не позднее, чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики; методические рекомендации по прохождению практики.

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным образовательной программой и рабочей программой практики требованиям;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов;
- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;
- доводит до сведения руководителя практики от колледжа все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики;
- рассматривает отчет обучающихся о практике.

После завершения практики:

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

5. Контроль и оценка результатов производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Зачет выставляется при условии:

- наличия положительной оценки в аттестационном листе практики;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности предоставления документов (дневник, отчет) по практике групповому руководителю.

Зачет принимает руководитель практики от колледжа СКФУ. По итогам аттестации выставляется оценка.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по итогам промежуточной аттестации результатов прохождения практики неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академических задолженностей устанавливается Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

Критерии выставления оценок

Оценка «**отлично**» ставится студенту, который выполнил на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить

и эффективно осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); проявил в работе самостоятельность, творческий подход, такт.

Оценка **«хорошо»** ставится студенту, который выполнил на базовом уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и верно осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); проявил в работе достаточную самостоятельность.

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает студент, который выполнил на пороговом уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); работу выполняет с помощью руководителя.

Оценки **«неудовлетворительно»** заслуживает студенту, который не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики; продемонстрировал уровень ниже порогового обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач; продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры; проявил низкую активность, не сумел проанализировать результаты профессиональной деятельности; во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность; отсутствовал на базе практики без уважительной