



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КИЗИЛОРТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Российская Федерация
Республика Дагестан,
368118, г. Кизилорт,
ул. Вишневского, 170.

Тел.: +7(989) 476-00-15
E-mail: omar.g4san@yandex.ru

ОДОБРЕНО
на педагогическом совете № 1
от «29» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
директор ПОАНО «КМК» г.Кизилорт
О.М.Гасанов
Приказ №2-О
от «29» августа 2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«ПМ.01 Правоприменительная деятельность»

по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»
по программе базовой подготовки
на базе основного общего образования;
форма обучения – очная
Квалификация выпускника – юрист

Кизилорт



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КИЗЛЮРТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Российская Федерация
Республика Дагестан,
368118, г. Кизилорт,
ул. Вишневского, 170.

Тел.: +7(989) 476-00-15
E-mail: omar.g4san@yandex.ru

ОДОБРЕНО
на педагогическом совете № 1
от «29» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
директор ПОАНО «КМК» г.Кизилорт
О.М.Гасанов _____
Приказ№2-О
от «29» августа 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«ПМ.01 Правоприменительная деятельность»

по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»
по программе базовой подготовки
на базе основного общего образования;
форма обучения – очная
Квалификация выпускника – юрист

Кизилорт

Организация-разработчик: ПОАНО «Кизилортовский многопрофильный колледж г.Кизилорт»

Разработчик: учебная часть

СОГЛАСОВАНО

Колледж

ПОАНО КМК г. Кизилорт

368118, РД, г. Кизилорт
Вишневского 170

Директор

_____ М. Г. Гасанов

«___»_____ 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Организация

Кизилортовский городской суд РД

368120, Республика Дагестан,
г. Кизилорт, ул. Гагарина, д. 24 А

председатель

Абдулаев М.М.

«___»_____ 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. Паспорт рабочей программы ПП.01.01 Производственная практика

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПП.01.01 Производственная практика ПМ.01

Правоприменительная деятельность является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан в части освоения вида профессиональной деятельности (ВД): Правоприменительная деятельность и соответствующих 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.

1.2 Место производственной практики в структуре профессионального модуля

ПП.01.01 Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 Правоприменительная деятельность и проводится после завершения процесса освоения студентами профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3 Цели и задачи УП.01.01 Производственная практика

ПП.01.01 Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ. 01 Правоприменительная деятельность для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студенты в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) должны:

иметь практический опыт:

- осуществляния 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.

Структура и содержание производственной практики

Структура производственной практики.

Вид производственной нагрузки	Объем часов
Максимальная производственная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	
В том числе:	
Практические занятия	36
лекции	
Самостоятельная работа обучаемого (всего)	
В том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа	
Итоговая аттестация в форме:	Зачет с оценкой

Содержание производственной практики

Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в рамках профессионального модуля с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих	Количество часов (недель)
Правопримени тельная деятельность	<p>Раздел 1. МДК 01.01 Административный процесс</p> <p>1. Понятие и специфические признаки административного процесса.</p> <p>Принципы административного процесса: понятие и система.</p> <p>2. Виды административного процесса. Процедурное производство</p> <p>3. Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях. Обращение постановления к исполнению. Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания. Давность исполнения постановления о наложении административного наказания. Окончание исполнения.</p> <p>4. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Предмет регулирования Кодекса административного судопроизводства</p> <p>5. Общие правила производства в суде первой инстанции.</p>	<p>Тема 1.1. Понятие административного процесса</p> <p>Тема 1.2. Виды и стадии административного процесса</p> <p>Тема 1.3. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях</p> <p>Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства</p>	12

Правопримени тельная деятельность	<p>МДК 01.02 Трудовое право</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда. 2. Понятие принципов трудового права и их виды. 3. Понятие источников трудового права. Классификация и виды источников трудового права. 4. Понятие субъектов трудового права. Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая правоспособность, дееспособность, деликтоспособность. 5. Понятие профессиональных союзов, их характеристика. Порядок создания профессиональных союзов. 6. Понятие трудовых правоотношений. Элементы трудовых правоотношений - объект, субъект, содержание. Основные права и обязанности работника и работодателя. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. 7. Понятие и стороны социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Представители работников и работодателей. Органы социального партнерства <p>МДК 01.03 Гражданский процесс</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, предмет, система, гражданского процессуального права. Стадии гражданского процесса. 2. Понятие гражданских процессуальных правоотношений. 3. Понятие гражданских процессуальных правоотношений. 4. Понятие и правила определения компетенции судебных органов 5. Участие прокурора и органов государственной самоуправления в гражданском процессе. 6. Процессуальные сроки: понятие, виды. Исчисление процессуальных сроков. 7. Понятие судебного доказывания. Этапы, субъекты и цель судебного доказывания. 8. Иск: понятие, элементы, виды исков. 	<p>Тема 2.1. Понятие трудового права, предмет, метод и система</p> <p>Тема 2.2. Принципы трудового права</p> <p>Тема 2.3. Источники трудового права</p> <p>Тема 2.4. Субъекты трудового права</p> <p>Тема 2.5. Профессиональные союзы как субъекты трудового права</p> <p>Тема 2.6. Правоотношения в сфере трудового права</p> <p>Тема 2.7. Социальное партнерство в сфере труда</p> <p>Тема 2.8. Занятость и трудоустройство</p> <p>Тема 3.1. Понятие гражданского процессуального права</p> <p>Тема 3.2. Гражданские процессуальные правоотношения</p> <p>Тема 3.3. Подсудность гражданских дел</p> <p>Тема 3.4. Лица, участвующие в деле</p> <p>Тема 3.5. Процессуальные сроки, судебные штрафы и расходы</p> <p>Тема 3.6. Доказательства и доказывание</p>	12
---	--	--	----

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Программа производственной практики по профилю специальности в рамках ПМ.01 Правоприменительная деятельность, оснащенных современным оборудованием, использующих современные медицинские и информационные технологии.

3.2. Документационное обеспечение производственной практики по профилю специальности

3.2.1. Документационное обеспечение проведения производственной практики

- отчетная документация			
- заполняется студентом			
1	Отчет о производственной практике	цифровой отчет, отражающий ежедневный объем выполненных манипуляций	Приложение 1 Форма документа
- заполняется руководителем практики от медицинской организации			
2	Аттестационный лист результатов по производственной практике	отчет о сформированности у студента ПК, ОК, приобретении практического опыта	Приложение 2 Форма документа

4. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1. Основные печатные издания

1. Борисов А.Н., Лагвилава Р.П. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. N 21-ФЗ (постатейный) / А.Н. Борисов, Р.П. Лагвилава.- Москва: Юстицинформ, 2018.- 544с.
2. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва: Юрайт, 2023. — 488с.
3. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с.
4. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 423с.
5. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 284с.
6. Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2022. — 197с.

7. Зарипова З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин.— Москва: Юрайт, 2023.— 320с.
8. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.А. Кашехлебова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко.-Москва: Проспект, 2024.- 646с.
9. Рыженков А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов.— Москва: Юрайт, 2023.— 220с.
10. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — Москва: Юрайт, 2023.— 229с.
11. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова.— Москва: Юрайт, 2023.— 332с.
12. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — Москва: Юрайт, 2023. — 432с.
13. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков.— Москва: Юрайт, 2023.— 474с.
14. Ярков В. В. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / под общ. ред. В. В. Яркова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023.— 928с.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372> (дата обращения: 07.06.2023)
2. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530299> (дата обращения: 07.06.2023).
3. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531135> (дата обращения: 07.06.2023).
4. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511861> (дата обращения: 07.06.2023).

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих проведение и руководство производственной практикой от ПОАНО «Кизилюртовский колледж» г.Кизилюрт и профильные организации:

Участники образовательного процесса	Руководитель производственной практики	Требования к квалификации	Должность
ПОАНО «Кизилюртовский многопрофильный колледж»	методический	- высшее (среднее) юридическое образование, соответствующее профилю модуля; юридическое образование (повышение квалификации); опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы).	Педагог
Профильные организации	общий	- высшее (среднее) юридическое образование;	Юрист
	непосредственные	- повышение квалификации 1 раз в три года профилю модуля; - опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.	

4.5. Соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности во время производственной практики.

4.6. Прохождение практики возможно с применением дистанционных технологий, онлайн-курсов. При прохождении практики с применением ДОТ используются разработки образовательной организации, локальные нормативные акты по прохождению практик (по профилю специальности) с применением дистанционных образовательных технологий

5. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ОВЗ

В соответствие с требованиям ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины, необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся из числа инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалидов и лиц с ОВЗ), в том числе в соответствие с методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях

высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными МОН приказом от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн.

Образовательный процесс по настоящей дисциплине для инвалидов и лиц с ОВЗ проводится с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья вышеназванной группы обучающихся.

Выбор методов и средств обучения определяется преподавателем с учётом: 1) содержания и специфических особенностей дисциплины (в том числе необходимости овладения определенными навыками и умениями); 2) доступности методического и материально-технического обеспечения для инвалидов и лиц с ОВЗ в части особенностей восприятия производственной информации и выполнения практических заданий и работ.

Подбориразработкаучебныхматериаловпреподавателемдляпроцедуртекущегоконтроля успеваемости и промежуточной аттестации, в том числе учебных заданий, оценочных материалов по дисциплине для инвалидов и лиц с ОВЗ, может быть

иным (существенно отличаться от учебных материалов для студентов академической группы не имеющих вышеназванный статус). Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студента-инвалида или лица с ОВЗ может и должна устанавливаться преподавателем с учётом индивидуальных психофизических особенностей вышеназванного лица (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При этом, учебные материалы, разрабатываемые (предлагаемые) преподавателем должны однозначно обеспечивать оценку результатов обучения и уровень форсированности всех компетенций, заявленных в дисциплине образовательной программы.

При необходимости инвалиду или лицу с ОВЗ может предоставляться дополнительное время для подготовки ответа на занятии, на зачёте.

Инвалиды и (или) лица с ОВЗ, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану, в установленные сроки с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (при оформлении индивидуального плана установленным в НМК порядком), который может определять отдельный график прохождения обучения по данной дисциплине.

8. Критерии оценки практикантов в период практики

«ОТЛИЧНО» ставится, если практикантом освоены профессиональные и общие компетенции определенного вида профессиональной деятельности, если занятия, внеклассные мероприятия проведены на высоком научном и организационно - методическом уровне, если обосновано выдвигались и эффективно решались образовательно-воспитательные задачи, рационально применялись разнообразные методы обучения и приемы активизации учащихся с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, поддерживалась хорошая дисциплина, если практиканту проявил глубокие знания психолого-педагогической теории и творческую самостоятельность в подборе учебного и дидактического материала при построении, проведении и анализе занятия. Если практиканту самостоятельно организовывает процесс обучения, обобщает опыт, пользуется передовыми педагогическими технологиями. Формирует художественный вкус учащегося (группы учащихся), его (их) творческие и интеллектуальные способности, легко устанавливает психологический контакт. Все задания по практике выполнялись своевременно, верно. Дневник практики оформлен. Отчетная документация представлена, грамотно оформлена. В наличие положительные отзывы, оценки руководителей практики от базовых учреждений.

«ХОРОШО» ставится, если практикантом освоены профессиональные и общие компетенции определенного вида профессиональной деятельности, если учебные или внеклассные занятия проведены на высоком научном уровне, если на них успешно решались образовательные и воспитательные задачи, однако недостаточно эффективно использовались отдельные методические приемы активизации учащихся, если практиканту проявил знание психолого-педагогической теории, самостоятельность в подборе учебного и дидактического материала, однако допустил незначительные ошибки в построении и проведении занятия. Все задания по практике выполнялись своевременно, верно. Дневник практики оформлен. Отчетная документация представлена, грамотно оформлена. В наличие положительные отзывы, оценки руководителей практики от базовых учреждений.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится, если практикантом недостаточно освоены профессиональные и общие компетенции определенного вида профессиональной деятельности, если практиканту в реализации образовательно-воспитательных задач допускал ошибки, недостаточно эффективно применял

психолого-педагогическую теорию, методы и приемы обучения, слабо активизировал познавательную деятельность учащихся, не всегда мог установить контакт с ними, при анализе занятия не видел своих ошибок и недостатков. Допущены ошибки в оформлении документации. Несвоевременно представлен отчет и приложения к нему. В наличие положительные отзывы, оценки руководителей практики от базовых учреждений.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится, если практиканта не приступил к освоению программ практики.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требования программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются колледжем на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

Оценка за практику снижается, если:

- студент во время прохождения практики проявлял неоднократно недисциплинированность (не являлся на консультации к методистам);
- не предъявлял заранее методистам конспектов уроков и воспитательных мероприятий; отсутствовал в образовательном учреждении без уважительной причины);
- внешний вид студента-практиканта неоднократно не соответствовал статусу учебного заведения;
- студентом нарушались этические нормы поведения;
- студент не сдал в установленные сроки необходимую документацию.

Приложение 1

ОТЧЕТ

СЧАСТЬЕ
О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ ВО ВРЕМЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по профилю специальности)

ПМ_____

Ф.И.О. студента_____

Специальность _____ курса _____ группа _____

Проходившего производственную практику с _____ по _____ 20____ г.

На базе_____

класс, в котором проходил (а) практику _____

За время прохождения практики выполнен следующий объем работ:

Общая оценка практики_____

Руководитель от образовательной организации_____
(должность)

(Ф.И.О. руководителя, подпись)

Руководитель от организации_____
(должность)

(Ф.И.О. руководителя, подпись)

М.П.

Приложение 2

Аттестационный лист по производственной практики (практика по профилю специальности)

Студенту (ка)_____

Курса _____ группы _____ специальности _____

Прошел(ла) производственную практику на
базе _____

(место проведения практики, наименование организации)

по ПМ: _____

с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г

Уровень освоения профессиональных компетенций

Наименование компетенции	Отметка об освоении компетенции
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	в полном объеме/не в полном объеме/не освоено
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	в полном объеме/не в полном объеме/не освоено
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	в полном объеме/не в полном объеме/не освоено

Оценка за производственную практику _____

Дата « ____ » 20 ____ год

Руководитель от образовательной организации _____
(должность)

(Ф.И.О. руководителя, подпись)

Руководитель от организации _____
(должность)

(Ф.И.О. руководителя, подпись)