



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

Российская Федерация
Республика Дагестан,
368118, г. Кизилюрт,
ул. Вишневого, 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.Кизилюрт
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

Кизилюрт



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

Российская Федерация
Республика Дагестан,
368118, г. Кизилюрт,
ул. Вишневого, 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.Кизилюрт
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, заочная
Квалификация выпускника – юрист

г.Кизилюрт 2024г.

Организация-разработчик: ПОАНО «Кизилюртовский многопрофильный колледж»

Разработчик: учебная часть

СОГЛАСОВАНО

Колледж

ПОАНО «КМК» г. Кизилюрт
368118, РД, г. Кизилюрт,
Вишневского, д. 170

Директор

_____ О.М. Гасанов

«___» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

Кизилюртовский городской суд РД
368120, РД, г. Кизилюрт
г. Кизилюрт, ул. Гагарина, д. 24 А

Председатель

_____ М.М. Абдулаев

«___» _____ 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:

- 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.

Структура и содержание производственной практики

Структура производственной практики

Вид производственной нагрузки	Объем
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 выполнение	Количество часов (недель)
Правоприменительная деятельность	<p>Раздел 1. МДК 01.01 Административный процесс</p> <p>1. Понятие и специфические признаки административного процесса. 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

<p>Правоприменительная деятельность</p>	<p>МДК 01.02 Трудовое право</p> <p>1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда.</p> <p>2. Понятие принципов трудового права и их виды.</p> <p>3. Понятие источников трудового права. Классификация и виды источников трудового права.</p> <p>4. Понятие субъектов трудового права. Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая правоспособность, дееспособность, деликтоспособность.</p> <p>5. Понятие профессиональных союзов, их характеристика. Порядок создания профессиональных союзов.</p> <p>6. Понятие трудовых правоотношений. Элементы трудовых правоотношений - объект, субъект, содержание. Основные права и обязанности работника и работодателя. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.</p> <p>7. Понятие и стороны социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Представители работников и работодателей. Органы социального партнерства</p>	<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>12</p>
<p>Правоприменительная деятельность</p>	<p>МДК 01.03 Гражданский процесс</p> <p>1. Понятие, предмет, система, гражданского процессуального права. Стадии гражданского процесса.</p> <p>2. Понятие гражданских процессуальных правоотношений.</p> <p>3. Понятие гражданских процессуальных правоотношений.</p> <p>4. Понятие и правила определения компетенции судебных органов</p> <p>5. Участие прокурора и органов государственной самоуправления в гражданском процессе.</p> <p>6. Процессуальные сроки: понятие, виды. Исчисление процессуальных сроков.</p> <p>7. Понятие судебного доказывания. Этапы, субъекты и цель судебного доказывания.</p> <p>8. Иск: понятие, элементы, виды исков.</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>	<p>12</p>

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 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 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 многопрофильный колледж» 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 соответствии с требованиями 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 соответствии 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.

Подбор и разработка учебных материалов преподавателем для процедур текущего контроля 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 практикант проявил глубокие знания психолого-педагогической теории и творческую самостоятельность в подборе учебного и дидактического материала при построении, проведении и анализе занятия. Если практикант самостоятельно организывает 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 практикант 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 практикант 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 практикант 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
О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ ВО ВРЕМЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по профилю специальности)

ΠΜ _____

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:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface. There is no handwriting or other markings on the paper.

Общая оценка практики _____

Руководитель от образовательной организации _____
(должность)

(Ф.И.О. руководителя, подпись)

Руководитель от организа- ции _____
(должность)

(Ф.И.О. руководителя, подпись)

М.П.

Приложение 2

Аттестационный лист по производственной практике (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 организа- ции _____
(должность)

(Ф.И.О. руководителя, подпись)