

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБУСО ВО «Петушинский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

Е.Л. Ленжева

« 22 » 12 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «СОЦИАЛЬНО-
ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Н.В. Колпакова

2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

КВАЛИФИКАЦИЯ: ЮРИСТ

Покров, 2025 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020г. №885/390, рабочей программы профессионального модуля.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Социально-гуманитарный колледж»

Разработчики:

Пышикина А.А., преподаватель ЧПОУ «Социально-гуманитарный колледж»

Бонадрев Н.Д., преподаватель ЧПОУ «Социально-гуманитарный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3	СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ.01 Правоприменительная деятельность является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04. Юриспруденция в части освоения вида деятельности (ВД): Правоприменительная деятельность.

1.2 Место практики в структуре образовательной программы:

Учебная практика проводится концентрированно после завершения изучения междисциплинарных курсов МДК.01.01 Административный процесс, МДК.01.02 трудовое право, МДК.01.03 Гражданский процесс.

1.3 Цели и задачи практики:

Целями практики являются

- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду деятельности данного модуля для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами практики являются:

- осуществление профессионального толкования норм права;
- применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Уметь:

У1 анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- У2 характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- У3 сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- У4 оперировать юридическими понятиями и категориями;
- У5 анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- У6 анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- У7 анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- У8 анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- У9 применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- У10 составлять различные виды юридических документов

Знать:

- З1 понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- З2 сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- З3 источники административного процесса, трудового права, гражданского

процесса;

- 34 понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;

- 35 сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;

- 36 порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;

- 37 виды трудовых договоров;

- 38 содержание трудовой дисциплины;

- 39 порядок разрешения трудовых споров;

- 310 виды рабочего времени и времени отдыха;

- 311 формы и системы оплаты труда работников;

- 312 основы охраны труда;

- 313 порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;

- 314 порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;

- 315 формы защиты прав граждан и юридических лиц;

- 316 виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;

- 317 основные стадии гражданского и административного процесса.

- 318 правила составления юридических документов

1.4 Компетенции обучающегося, которые формируются в результате прохождения практики:

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. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,

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

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

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.

1.5 Формы проведения учебной практики.

Учебная практика проводится непрерывно.

По способу проведения практика является стационарной.

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, а именно:

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

1.6. Место и сроки проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Срок проведения практики определяется календарным учебным графиком

1.7. Трудоемкость практики, форма промежуточной аттестации обучающихся

Общее количество часов на прохождение практики, в том числе в форме практической подготовки: 36 часов.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме комплексного дифференцированного зачета.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование темы	Виды работ	Количество часов
Введение	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, внутреннему распорядку, правилам работы.	
Правоприменительная деятельность	Знакомство со структурой соответствующего юридического органа власти или организации;	
	Составление проектов процессуальных документов.	
	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.	
	Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.	
	Определение подсудности различных категорий административных дел	
	Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.	
	Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.	
	Составление проектов организационно-распорядительных документов.	
	Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.	
	Определение подведомственности различных категорий трудовых споров	
	Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.	
	Составление проекта трудового договора.	
	Составление проекта ученического договора.	
	Составление проектов процессуальных документов.	
	Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права	
	Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел	
	Определение подсудности различных категорий гражданских дел.	
	Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.	
	Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2
Всего		36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

мастерская юриспруденции, оснащенная оборудованием:

- учебная доска;
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места для обучающихся;
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска либо экран;
- средства аудиовизуализации.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики **Основные источники:**

1. Волков, А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024.

2. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.

3. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.

4. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

5. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022

Дополнительные источники:

1. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

2 Волков, А. М. Административное судопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024

3. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024

4. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ.

В результате освоения учебной практики в рамках данного профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный первоначальный опыт работы по виду профессиональной деятельности)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданскоправовых и трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - составлять различные виды юридических документов. 	<ul style="list-style-type: none"> – наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике – оценка защиты отчета по учебной практике
<p>Иметь практический опыт в:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – в осуществлении профессионального толкования норм права; – в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; – в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий 	

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

В отчет по учебной практике должны входить следующие составляющие:

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (индивидуальное задание); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Объем дневник, в зависимости от вида практики, должен составлять не менее 10 страниц печатного текста формата А4. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с научным руководителем объем отчета может быть увеличен.

Отчет оформляется в папку типа «скоросшиватель».

Текст отчета (основная часть) выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: TimesNewRoman;
- кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 10 пт в сносках;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,5 см.

Нумерация листов отчета – сквозная по всему тексту. Номер страницы указывается вверху по центру без точки или иных знаков.

Задание на практику, дневник прохождения практики, характеристика студента от организации и приложения не нумеруются, т. к. не являются основной частью отчета.

Первым листом считается титульный лист отчета, вторым – оглавление. Номера страниц на них не проставляются. Между титульным листом и оглавлением подшивается задание на практику, дневник прохождения практики и характеристика работы студента от организации. Далее следует основная часть отчета, нумерация страниц начинается с введения (страница номер 3). По окончании основной части размещаются приложения к отчету.

Титульный лист, характеристика на студента от предприятия, дневник практики могут быть выполнены как в печатном, так и в рукописном виде.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде выполненных заданий по практике; дополнительно в отчет по практике могут быть включены таблицы, схемы, диаграммы, графики, заполненные процессуальные документы.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение);
- задание на практику (Приложение);
- дневник практики (Приложение);
- аттестационный лист (Приложение);
- характеристика на обучающегося (Приложение);

Индивидуальное задание на практику формируется с учетом особенностей органа социального обеспечения (отдела, подразделения) – места прохождения практики, исходя из унифицированного задания на практику.

Дневник практики. Все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневник записывается календарный план практики соответственно содержанию задания на практику; строго заполняются все колонки. Студент производит записи в дневнике ежедневно, обстоятельно отражая проделанную работу.

Записи в дневнике должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношение практиканта к спорным вопросам практики, затруднениям в решении тех или иных вопросов.

Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчает составление письменного (печатного) отчета.

Руководитель практики от организации по результатам прохождения практики подтверждает в дневнике выполнение заданий своей подписью.

Характеристика работы студента по месту практики. Заполняется руководителем практики от организации и отражает следующее: уровень освоения компетенций. Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Структура содержательной части дневника состоит из введения, основных разделов, заключения, списка использованных источников и приложений.

Оглавление. Отражает структуру отчета с указанием страниц.

Введение: Цель, задачи, место и продолжительность практики.

Содержательная часть дневника по практике включает выполненное задание по практике, как правило, отражающие следующие вопросы:

- общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, история развития, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (отобразить схематично, обозначить структуру подчиненности);
- описание изученных в ходе практики материалов. Описание функций подразделения, в котором студент проходил практику; организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал студент во время прохождения практики; функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики);
- подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

Заключение. Содержит анализ пройденной студентом практики, описание приобретенных навыков и знаний, а также отзыв студента об организации практики и профессиональной значимости для себя.

Список использованных источников. Указываются источники, которые изучались в процессе прохождения практики и использовались для составления отчета по практике. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления» (Приложение).

Нумерация списка используемых источников должна быть сплошной по всем разделам.

Ссылки на источники в основной части отчета о практике оформляются в соответствии с требованиями, указанными в Приложении.

Приложения. В качестве приложений могут быть представлены копии документов, с которыми работал студент во время прохождения практики, проекты договоров, заполненные бланки служебной документации (проекты подготовленных документов,

копии оригинальных процессуальных и иных правоприменительных документов).

Количество приложений – не менее трех.

Характеристика на студента и дневник практики скрепляются печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия.

3.3. Подведение итогов и оценка практики

Защита практики производится по представленным документам, входящим в дневник практики. Результаты практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение студентом «неудовлетворительной» оценки за аттестацию практики является академической задолженностью. При наличии академической задолженности по практике студент не может быть переведен приказом на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения студентом всего учебного плана данного периода обучения.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент может быть отчислен из колледжа.

Заинтересованное отношение студента к практике, активное овладение профессиональными навыками помогут студенту-выпускнику при трудоустройстве на работу.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Студентки ____ курса ____ группы

Форма обучения: очная

(ФИО обучающегося)

Место проведения практики (организация)

Срок прохождения практики «_____» по «_____».

Отчет сдан «_____»

Руководитель практики

от организации (предприятия): _____
(Подпись)

Иванов И.И.
(ФИО)

ПМ

Руководитель практики от

образовательной организации: _____
(Подпись)

Смирнов И.И.
(ФИО)

Оценка о защите отчета (_____) _____

ОТЧЕТА

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ
2. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ
3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
4. ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
5. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Н.В. Колпакова

на учебную практику

2. Группа_Курс _____

3. Специальность 40.02.04 Юриспруденция

4. Место проведения практики (организация) _____

5. Вид практики учебная

6. Наименование профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная

7. Сроки проведения практики _____

8. Объем практики 36 часов

Календарный план проведения практики

№	Задание
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Дата сдачи отчета по практике _____.

Руководитель практики от образовательной организации _____.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ /

МП

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент

(ФНО)

ДНЕВНИК
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Студентки ____ курса ____ группы

Форма обучения: очная

ФИО

Место проведения практики (организация)

Срок прохождения практики с «_____» по «_____».

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

[illegible]

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	
2. Правоприменительная деятельность.....	
2.1 Прохождение инструктажа.....	
2.2 . Нормативно-правовые акты и деятельность организации.....	
2.3.	
2.4	
Заключение (основные выводы по практике, анализ деятельности организации).....	
Список использованных источников.....	
Приложения (обязательно).....	

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

студент _____ курса специальности _____ успешно
прошел учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01
Правоприменительная деятельность в объеме _____ часов в период с «_____»
_____ Г. по «_____» _____ Г.
в _____

Виды и качество выполнения работ в период прохождения учебной практики обучающимся:

Код ПК наименование ПК	Оценка выполнен /не выполнен	Подпись руководителя практики
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. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.		
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках		
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.		
---	--	--

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проводилась учебная практика _____

Руководитель учебной практики от образовательной организации

подпись

ФИО, должность

М.П.

« ____ » _____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Иванов Иван Иванович, студент курса, группы
ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ» проходил
учебную практику в ЧПОУ «СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ» в
период с .

Иванов И.И.. за время прохождения учебной практики проявил себя с
положительной стороны. Место проведения практики посещал регулярно,
опозданий не допускал. Четко, последовательно и в срок выполнял все
задания.

Иванов И.И. обладает прочными теоретическими знаниями,
необходимыми для формирования профессиональных качеств.

В коллективе вежлив, дружелюбен. Претензий и замечаний во время
прохождения практики не получал. Получал устную благодарность от
руководства профильной организации за добросовестное и качественное
выполнение поставленных при прохождении практики задач.

При выполнении и производственной практики студент изучал и
анализировал все необходимые документы, интересовался мнением опытных
работников, а данные полученных им необходимых консультаций использовал
при написании отчета.

В процессе прохождения практики студент получил новые практические
навыки и закрепил имеющиеся у него теоретические знания.

Замечаний в ходе прохождения практики не получал.

По результатам работы рекомендована положительная оценка

Руководитель практики от
Образовательной организации

Подпись

ФИО