Частное профессиональное образовательное учреждение

Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа

производственной практики

ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

40.02.04 Юриспруденция

Формы обучения: очная, заочная

Вологда, 2025

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии юриспруденции
Протокол №1 от «03» сентября 2025 г.
Председатель цикловой комиссии
_____К.А. Данильянц

Утверждаю:
Зам. директора по учебно-методической работе
_____ А.А. Русина

Согласовано:
Зам. директора по производственному обучению
_____ В.А. Груничева

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Разработчик: Филиппов Игорь Александрович, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

Согласовано:
Главное управление по обеспечению деятельности мировых судей и Главный советник отдела организационной и правовой обеспечения
наименование организации
должность
подпись
Листикова Н.Н.
ФИО
МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 6
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 7
6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 7
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 8
Приложение А Форма титульного листа для отчета по производственной практике 10
Приложение Б Форма календарно-тематического плана 11
Приложение В Форма дневника о прохождении производственной практики 12
Приложение Г Форма характеристики 13
Приложение Д Форма аттестационного листа 14
Приложение Е Требования к оформлению отчета по учебной практике 15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики в структуре ППССЗ.

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

1.2. Цели и задачи производственной практики.

Целями производственной практики является:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля, формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

Задачами производственной практики специальности являются:

- приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность;
- систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- развитие коммуникативных умений с учетом специфики работы юриста;
- формирование навыка подготовки процессуальных документов в административной и гражданской сферах;
- формирование навыка юридического сопровождения деятельности по реализации гражданами права на труд.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики.

2 недели (10 дней) – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ.01 Правоприменительная деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Код	Наименование результата обучения
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
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 правовой и 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Производственная практика проводится непрерывно по завершению освоения программы профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность в соответствии с графиком учебного процесса.

Определение баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе прямых договоров с организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности и закрепляется приказом о направлении обучающихся на практику. Перечень баз практики обновляется ежегодно.

Во время практики обучающиеся могут быть зачислены на вакантные должности (по согласованию с руководителем практики от организации), если работа соответствует требованиям программы производственной практики. На обучающихся, принятых на вакантные должности в период прохождения практики распространяется трудовое законодательство РФ, в том числе в части государственного социального страхования наравне с другими работниками.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

К практике допускаются обучающиеся, не имеющие академической и финансовой задолженности.

Перед началом практики обучающийся на инструктаже обязан получить комплект документов для прохождения производственной практики:

- Направление – остается в организации, подтверждает факт направления обучающегося на практику колледжем в конкретную организацию.
- Договор (в двух экземплярах) – один экземпляр возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Подтверждение – заполняется в организации, возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Программа производственной практики – выдается в печатном и/или электронном виде.
- Бланк характеристики – заполняется на практиканта руководителем практики от организации по окончании практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.
- Аттестационный лист – заполняется на практиканта руководителем практики от организации после окончания практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.

Руководство практикой в организациях осуществляют наставники из числа высококвалифицированных работников организации.

Функции руководителя практики от организации:

- контроль выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики;
- анализ работы практиканта за день;
- ежедневная проверка дневника и выставление оценки за выполненную работу;
- заполнение бланка характеристики и аттестационного листа по окончании практики.

Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по производственному обучению, непосредственное – на преподавателей профессиональных модулей.

Функции руководителя практики от колледжа:

- регулярное посещение баз практики с целью контроля за работой практикантов;
- оказание методической помощи обучающимся в отработке программы практики и в написании отчета;
- контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практики.

Обучающийся в период прохождения практики обязан:

- выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом;
- ежедневно вести дневник;

- ежедневно, в конце рабочего дня, представлять дневник на подпись руководителю;
- своевременно выполнять указания руководителя практики по месту работы;
- соблюдать и выполнять все требования и правила, действующие в организации, являющейся местом прохождения практики (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№	Содержание		Объем времени, отводимый на практику, дни	ПК
	Вид работ	Задание		
1.	**Характеристика организации по месту прохождения производственной практики**	1) Указать полное и сокращенное наименование места практики, адрес места нахождения, для юридических лиц определить организационно-правовую форму и характерные особенности функционирования организации, для государственных органов (органов местного самоуправления) – место в системе публичной власти; 2) Охарактеризовать особенности структуры организации и выполняемые функции; 3) Дифференцировать, в каком структурном подразделении базы практики была пройдена производственная практика; 4) Охарактеризовать перечень должностных (служебных) функций наставника по месту прохождения практики;	1	ПК 1.1. ПК 1.2.
2.	**Профессиональное толкование и применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности**	1) Описать примеры практической деятельности по толкованию и применению норм права, осуществленной студентом по месту прохождения производственной практики; 2) Сформулировать итоговый вывод об отношении студента к описанному в примере практической деятельности случаю. Оценить приемлемость примененного способа разрешения спорной ситуации, описать (в случае установления) пробелы в законодательстве по разрешаемому вопросу и особенности судебной практики. Возможно (не обязательно), внести предложения по изменению нормативного регулирования;	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
3.	**Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий**	1) Подготовка не менее 3-х юридических документов, направленных на разрешение представленной в разделе 2 отчета профессиональной задачи.	2,5	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Защита отчета по практике			0,5	

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По завершении производственной практики обучающийся **в первый день после окончания практики** должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Результаты производственной практики оформляются в виде отчета. Отчет является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им, во время практики, работу. В нем должна быть раскрыта конкретная самостоятельная работа обучающегося в организации, где проходила практика, а также отработка тем, предусмотренных календарно-тематическим планом. Разработанные обучающимся предложения для организации целесообразно оформить на отдельном листе. Отчет может включать в себя текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Структура отчета производственной практики специальности:

- Титульный лист (Приложение А);
- Календарно-тематический план (Приложение Б) – составляется на основании раздела 3 программы практики;
- Дневник о прохождении производственной практики (Приложение В)– заполняется ежедневно, содержит перечень выполненных работ за день; дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, заверяет подписью факт выполнения работы;
- Основная часть – содержит материалы, раскрывающие содержание выполненных работ в период прохождения практики; выполняется в соответствии с календарно-тематическим планом; должна содержать минимальное количество теоретического материала, в основном должна раскрывать процессы, происходящие в организации в соответствии с тематикой практики;
- Приложения – оформляются в конце отчета, должны быть пронумерованы, в тексте обязательно должны быть ссылки на соответствующие приложения; включают в себя копии документов организации, в том числе в заполнении и составлении которых принимал участие обучающийся; список необходимых документов представлен в Приложении Е.

Отчет представляется на бумажном носителе, в машинописной форме. Листы должны быть пронумерованы (нумерация начинается с календарно-тематического плана). Требования к оформлению отчета по производственной практике представлены в Приложении Ж программы практики.

Помимо отчета, обучающемуся необходимо предоставить характеристику (Приложение Г) и аттестационный лист (Приложение Д), подписанные руководителем практики от организации (с печатью организации), необходимо заполнить карту наблюдения (Приложение Е).

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Завершающим этапом производственной практики является защита отчета по практике с выставлением оценки.

Защита отчета по практике обучающегося оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- оценка «отлично» - замечания по оформлению отчета и его содержанию отсутствуют, отработаны все темы практики, информация изложена логично, сделаны выводы, имеются конкретные предложения по совершенствованию работы организации;
- оценка «хорошо» - замечания по оформлению отчета отсутствуют, информация по отработанным темам представлена в полном объеме, но наблюдается нарушение логики в изложении материала, ответы на дополнительные вопросы по содержанию отчета недостаточно четкие;
- оценка «удовлетворительно» - замечания по оформлению отчета и его содержанию значительные, раскрыты не все темы практики, отсутствует доказательная база материала, изложенного в отчете;
- оценка «неудовлетворительно» - оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, темы, предусмотренные календарно-тематическим планом не отработаны.

Итоговая оценка результатов производственной практики выставляется на основании оценки, выставленной руководителем практики от организации и оценки, полученной обучающимся при защите отчета по практике, как среднее арифметическое, в пользу студента.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1.1 Основные печатные и/или электронные издания

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, 2025. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580517.
2. Волков, А. М. Административное судопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18188-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568790.
3. Административная деятельность ОВД: учебник для среднего профессионального образования / ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18528-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535274.
4. Рыженков, А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07901-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511790.
5. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511861.
6. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511576.
7. Чаннов, С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16472-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531135
8. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией М. Ю. Лебедева. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20310-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560796.
9. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562118.

7.1.2 Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосование 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

2. О Верховном Суде Российской Федерации и прокуратуре Российской Федерации: Закон Российской Федерации о поправке к Конституции РФ от 05.02.2014 №2-ФКЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru

3. О Верховном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 05.02.2014 (с изменениями и дополнениями) №3-ФКЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru

4. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 07.02.2011 (с изменениями и дополнениями) №1-ФКЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru

5. О Военных судах Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 23.06.1999 (с изменениями и дополнениями) №1-ФКЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

6. О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 31.12.1996 (с изменениями и дополнениями) №1-ФКЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

7. Об арбитражных судах в Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 28.04.1995 (с изменениями и дополнениями) №1-ФКЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru

8. О Конституционном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 21.07.1994 (с изменениями и дополнениями) №1-ФКЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru

9. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 (с изменениями и дополнениями) №21-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru

10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 (с изменениями и дополнениями) №138-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru

11. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 (с изменениями и дополнениями) №95-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

12. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 (с изменениями и дополнениями) №197-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] URL://www.pravo.gov.ru

13. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 (с изменениями и дополнениями) №195-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru

14. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации): федеральный закон от 27.07.2010 (с изменениями и дополнениями) №193-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru

15. Об исполнительном производстве: федеральный закон от 02.10.2007 (с изменениями и дополнениями) №229-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

16. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: федеральный закон от 21.07.1997 (с изменениями и дополнениями) №118-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

7.1.3 Интернет-источники

1. Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru

2. Справочно-правовая система Консультант плюс URL://www.consultant.ru

3. Справочно-правовая система Гарант URL://www.garant.ru

4. Справочно-правовая система Кодекс (Информационная сеть «Техэксперт») URL://www.kodeks.ru

5. Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации https://www.vsrf.ru/

Приложение А
Форма титульного листа для отчета по производственной практике

ЧПОУ ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция.

Наименование профессионального модуля: ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

Вид практики: производственная практика.

Продолжительность практики: 2 недели (10 дней) – 72 часа.

_____

(ФИО студента)

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Оценка по практике:_____

«____»_____ _____/_____

20__

Приложение Б
Форма календарно-тематического плана

Календарно-тематический план

№	Содержание Вид деятельности	Объем времени, отводимый на практику дни/час
1	Характеристика организации по месту прохождения производственной практики	1
2	Профессиональное толкование и применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	6
3	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	2,5
	Защита отчета по практике	0,5

Приложение В
Форма дневника о прохождении производственной практики

Дневник о прохождении производственной практики

Дата	Выполненная работа	Подпись руководителя практики
	Анализ деятельности организации по месту прохождения практики	
	Профессиональное толкование и применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	
	Профессиональное толкование и применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	
	Профессиональное толкование и применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	
	Профессиональное толкование и применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	
	Профессиональное толкование и применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	
	Профессиональное толкование и применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	
	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	
	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	
	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	

Приложение Г
Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____

ЧПОУ Вологодского кооперативного колледжа

Специальность *40.02.04 Юриспруденция*

За время прохождения практики *производственной*

(вид практики)

в _____

(наименование предприятия)

Количество выхода на работу _____ дней

(по плану, фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял(а) работу _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

На рабочих местах _____

_____

Оценки практики студента:

1. Профессиональные навыки _____
2. Работа в команде _____
3. Общительность, коммуникабельность _____
4. Инициативность _____
5. Ответственность _____
6. Знание технологического процесса _____
7. Трудовая дисциплина _____

Общая оценка практики студента _____

М.П.

Руководитель практики

_____
(должность)

_____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

Приложение Д
Форма аттестационного листа

Аттестационный лист

Вид практики *Производственная*
Профессиональный модуль *ПМ.01 Правоприменительная деятельность*
Студент (ФИО) _____
Место прохождения практики _____
Руководитель практики _____
Сроки прохождения практики _____
Специальность *40.02.04 Юриспруденция*
Группа **отделение**

ПК/ОК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Оценка уровня освоения компетенции (освоена/не освоена)
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права	освоена
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	освоена
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	освоена
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	освоена
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	освоена
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	освоена
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	освоена
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	освоена
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	освоена
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	освоена

Оценка за практику _____

Дата

Руководитель практики _____ / _____
М.П.

Приложение Е
Требования к оформлению отчета по учебной практике

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление заголовков разделов (тем и (или) видов работ) в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Основной текст отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
ШрифтTimes New Roman, пт	14
Шрифт номера страницы Times New Roman, пт	12 (внизу по центру)
Красная строка, см	1,25
Выравнивание	По ширине
Межстрочное расстояние	1,5 инт.
Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт	14
Начертание	обычное
Параметры документа	
Размер бумаги, см	А4 (21х29,7)
Верхнее поле, мм	20
Нижнее поле, мм	20
Правое поле, мм	15
Левое поле, мм	30

Текст набирается с соблюдением дополнительных правил:

1. Слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом.
2. Между инициалами, между инициалами и фамилией, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел). Например, 2022 год, т.д., А. С. Пушкин).
3. Набор текста осуществляется без переносов.
4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Нумерация страниц отчета. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы. На титульном листе номер не ставят. Нумерация начинается с Календарно-тематического плана (вторая страница). Номера страниц проставляют в центре нижней части листа без точки, шрифт номера страницы – 12.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Нумерация разделов и подразделов. Разделы (наименование видов работ) нумеруются по порядку в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки в конце.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: «1.2» (второй подраздел первого раздела).

ПРИМЕР НУМЕРАЦИИ РАЗДЕЛОВ:

Календарно-тематический план

Дневник о прохождении практики

1 Наименование первого раздела / виды работ

1.1 Подпункт

1.2 Подпункт

2 Наименование второго раздела/ виды работ

2.1 Подпункт

2.2 Подпункт

Приложение

Приложение А (Название)

Приложение Б (Название)

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета).

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например, «в соответствии с рисунком 2».

Подписи к рисункам	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	по центру под рисунком в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка

ПРИМЕР.

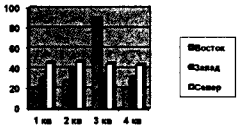


Рисунок 1 – Динамика показателей рентабельности

Оформление таблиц. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Текст в таблице оформляется шрифтом 12 пт.

Подписи к заголовкам таблиц	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка над таблицей
Шрифт текста в таблице	
Шрифт Times New Roman, пт	12 пт

Образец оформления заголовка таблицы

Таблица _____ – _____
(номер) (заголовок)

ПРИМЕР.

Таблица 2 – Химический состав контрольных и опытных образцов бифштексов

Показатели качества	Наименование бифштексов	
	классические	южноуральские
Массовая доля влаги, %	71,24 ± 0,84	66,39 ± 0,72
Массовая доля жира, %	9,89 ± 0,27	14,27 ± 0,40
Массовая доля белка, %	15,16 ± 0,44	12,86 ± 0,32
Массовая доля углеводов, %	2,11	3,71
Массовая доля золы, %	1,60 ± 0,10	2,77 ± 0,14
в т.ч. кальция	0,009 ± 0,001	0,209 ± 0,008
фосфора	0,164 ± 0,004	0,173 ± 0,005

Оформление формул и уравнений. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

ПРИМЕР.

Плотность каждого образца ρ, кг/м3 вычисляют по формуле (1):

$$\rho = \frac{M}{Y}, \qquad (1)$$

где M - масса образца, кг;

Y - объем образца, м3.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Оформление Приложений. Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов: как продолжение данного отчета на последующих его листах; в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложения следует писать в тексте: (Приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Оформление заголовка «Приложение» в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру
Межстрочное расстояние	1,5 инт.
Начертание	полужирное

ПРИМЕР.

Приложение А
Аттестационный лист