

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Факультет среднего профессионального образования

Кафедра правовых дисциплин

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. декана



Жерукова А.А.
«26» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)
по профессиональному модулю

ПМ 01 Правоприменительная деятельность

Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Нальчик 2025

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 01 Правоприменительная деятельность разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Разработчик:



Ф.Б. Татуева

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Правовые дисциплины»

Протокол от «23» мая 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой
к.э.н., доцент



Ф.Б. Татуева

Одобрено методической комиссией факультета «Среднее профессиональное образование»

Протокол от «24» мая 2025 г. № 7

Председатель МК факультета «Среднее профессиональное образование»

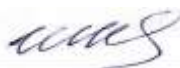
к.э.н., доцент



Ф.Б. Татуева

Согласовано:

Директор научной библиотеки



И.А. Шогенова

«22» мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Кужонов Жантемир
Абдулкеримович

(Ф.И.О.)

Начальник Управления Минюста
России по
Кабардино-Балкарской Республике

(должность)



СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
3	СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы ОПОП СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «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 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) по специальности 40.02.04 Юриспруденция является освоение вида профессиональной деятельности «Правоприменительная деятельность» закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении профессионального модуля, приобретение необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Задачей производственной практики (по профилю специальности) по специальности 40.02.04 Юриспруденция является освоение вида профессиональной деятельности «Правоприменительная деятельность», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе производственной практики (по профилю специальности) должен:

Иметь практический опыт	В применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности. В подготовке 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; 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, гражданско-правовых 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.
Знать	источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; 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; правила составления юридических документов.

1. 3 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Всего 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является овладение видом профессиональной деятельности в части освоения профессиональной (ПК) компетенции при изучении профессионального модуля ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности «Правоприменительная деятельность»

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и междисциплинарных курсов	Всего часов на практику (час, недель)
ПК 1.1. – 1.3.	ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» МДК.01.01 Административный процесс МДК.01.02 Гражданский процесс	72 часа 2 недели

3.2 Содержание практики

Коды компетенций	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
ПК 1.2, 1.3	Ознакомление студентов с целями и задачами производственной практики (по профилю специальности). Изучение методических указаний и программы производственной практики (по профилю специальности).	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	2
ПК 1.2	Ознакомление с нормами права для решения задач в профессиональной деятельности.	Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб	4
		Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта. Ознакомление с особенностями юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации)	6
		Изучение имеющейся в юридическом отделе карточки законодательства, судебной практики	6
		Сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел	12
		Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел	6

ПК 1.3	Освоение навыков подготовки юридических документов.	Анализ содержания визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности и полноты	6
		Составление юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.), в том числе с использованием информационных технологий	24
ПК 1.2, 1.3	Оформление отчета		6
Всего			72

Руководитель практики от организации проводит консультации (занятия) по вопросам практики, где конкретизируются ее цели и задачи, обсуждается выбор студентом индивидуального задания для прохождения практики.

Индивидуальное задание выбирается обучающимся из предложенных, либо составляется самостоятельно, после чего согласовывается с руководителем практики от организации.

Студент обязан ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) посещать место практики, подчиняться графику работы организации, являющейся местом практики.

При прохождении практики в организации студент:

- принимает по возможности участие при разработке (годовых) планов работы юридического отдела, адвоката, юрисконсульта и при решении вопросов о том, какие мероприятия включаются в планы, руководствуясь данными о практике выполняемых договорных обязательств, результатами хозяйственной и финансовой деятельности;
- принимает участие в подготовке проектов приказов, издаваемых на предприятии (организации);
- знакомится с порядком взаимодействия организации с адвокатскими образованиями, нотариусами, организациями, органами власти;
- анализирует и обобщает практику применения действующего гражданского законодательства в деятельности организации;
- знакомится с организацией работы по разрешению конкретных спорных правовых вопросов, возникающих в процессе осуществления коммерческой и иной правовой деятельности;

- анализирует практику взаимодействия руководящего органа организации с правоохранительными и иными государственными проверяющими органами и формами реагирования на их замечания;
- изучает практику юридической защиты организации от неправомерных действий третьих лиц; практику юридического сопровождения сделок; договорно-претензионную работу;
- участвует в даче заключений, справок, консультаций по правовым вопросам, относящихся к ведению органа (учреждения);
- изучает инструкции, в которых учитывают: порядок подготовки материалов для предъявления претензий, составления претензионного письма и согласования его с другими службами; организацию учета претензий, порядок предъявления в банк распоряжения на списание в бесспорном порядке признанных сумм, порядок рассмотрения претензий, в частности, проведение служебной проверки обстоятельств, указанных в претензии, порядок предъявления иска.

Студент выполняет индивидуальное задание для прохождения практики, получает характеристику с места практики и формирует отчётные материалы, в соответствии с программой практики проходит аттестацию по практике.

По итогам прохождения практики обучающийся обязан представить проекты документов, составленные самостоятельно студентом на основании изученных материалов:

- проекты претензий;
- проекты ответов на претензионные требования;
- проекты исковых заявлений;
- проекты отзывов на иски;
- проекты гражданско-правовых договоров между юридическими лицами;
- проекты апелляционных, кассационных, надзорных жалоб;
- проекты гражданско-правовых договоров;
- проект договора (в том числе, по результатам торгов (при наличии)).

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.2 Информационное обеспечение практики

4.2.1 Основные источники

1. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и

доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/555031>;

2. 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. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/544550>;

3. 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, 2024. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18135-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/536843>;

4. 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, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/536725>;

4.2.2 Дополнительные источники

1. Бугаевский, А. А. Гражданский процесс в его движении с применением типичных дел / А. А. Бугаевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 159 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-15498-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/544773>;

2. Жеребцов, А. Н. Расследование административных правонарушений в области дорожного движения: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Жеребцов, А. Н. Булгаков, Н. В. Павлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13406-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/543483>;

3. Ковшевацкий, В. И. Оказание принудительной помощи гражданам. Административно-правовой аспект: монография / В. И. Ковшевацкий. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 124 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-07968-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/540022>.

4.2.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- ЭБС «Издательства Лань»
 Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»
 ООО «Издательство Лань».

Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Издательства Лань». Коллекция «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы»**
ООО «ЭБС Лань».

Договор № 023/2024-223ФЗ от 24.05.24 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

- **Сетевая электронная библиотека**
ООО «ЭБС ЛАНЬ»

Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный

<http://e.lanbook.com/>

<http://seb.e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**
ООО «Директ-Медиа»

Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год

<http://biblioclub.ru>

- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**
ООО «Электронное издательство Юрайт»

Лицензионный договор № 6703 от 27.08.2024 г. сроком на 1 год

<https://urait.ru/>

- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**

ООО Научная электронная библиотека.

Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год

<http://elibrary.ru>

- **Сертификат ИТС ПО САБ ИРБИС64**
ООО «Эй Ви Ди - Систем»

Договор № А-12933 от 12.04.2024 г. сроком на 1 год

- **Антиплагиат.ВУЗ 5.0**

Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»

АО «Антиплагиат»

Лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

4.2.4 Перечень лицензионного и свободно-распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office Professional Plus 2013, 2010, 2007 лицензионное соглашение № V2058769

Microsoft Windows 8.1, 8, 10 Vista лицензионное соглашение № V2058769

Microsoft Windows Server 2008R2 лицензионное соглашение № V2058769

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Антиплагиат лицензионный договор №8438 от 16.05.24г.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
№ лицензии 26FE-180912-140403-3-1306

4.2.5 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
<u>«Российское образование» - федеральный портал</u>	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Система «Антиплагиат»	www.antipolagiat.ru
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	http://www.garant.ru ;
Консультат Плюс.	http://www.consultant.ru .

4.3 Организация практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится с выездом в базовые организации.

Формой проведения являются уроки производственного обучения.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно.

Руководитель практики от вуза:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за организацией и прохождением производственной практики (по профилю специальности) студентов в организациях;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за проведение инструктажа по правилам техники безопасности;

- оказывает консультационную помощь по формированию отчетной документации;
- принимает отчеты студентов по практике, обобщает и анализирует данные по итогам прохождения практики;
- проводит промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения производственной практики (по профилю специальности) руководству Университета.

Руководитель практики от организации

- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами, охраной труда и т.д.;
- проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводит обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;
- обеспечивает и контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации, в том числе времени начала и окончания работы;
- осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультирует по производственным вопросам, осуществляет учет их работы;
- контролирует ведение студентами-практикантами дневников, составление ими отчетов о прохождении практики, дает оценку производственной работе обучающегося, содержащей данные о выполнении программы практики, об отношении студента к работе.

Студент при прохождении производственной практики (по профилю специальности) обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с рабочей программой производственной практики (по профилю специальности), фиксировать основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики от кафедры;

- представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о прохождении практики и сдать дифференцированный зачет по практике.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4.4 Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практики (по профилю специальности).

Организация и руководство производственной практики (по профилю специальности) студентов осуществляется руководителем практики от кафедры из числа преподавателей, назначаемым приказом ректора.

Руководителями производственной практики (по профилю специальности) назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых модулей. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) является дифференцированный зачет.

Формой контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) являются:

- дневник
- отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля
- оценка производственной работы обучающегося
- аттестационный лист

Работа над отчетом по производственной практике (по профилю специальности) позволяет руководителю оценить уровень сформированности профессиональных компетенций (ПК), в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и	Дифференцированный отчет с оценкой по практике

	письменной форме. Соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан. Грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан. Демонстрация применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности.	Отчет по практике, аттестационный лист, оценка производственной работы обучающегося Собеседование
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Проверка документов в соответствие с действующим законодательством. Полнота выявления недостающих документов. Точность определения сроков предоставления недостающих документов. Демонстрация умения подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Факультет среднего профессионального образования

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)**

По профессиональному модулю _____

Специальность: _____
код и наименование специальности

Форма обучения _____
очная, заочная

Студента _____ курса _____ группы

Фамилия, имя, отчество

Место практики _____

наименование и адрес организации

Период прохождения практики
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики:
Доцент Татуева Ф.Б.
(Должность ФИО)

**ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»
Факультет среднего профессионального образования**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике (по профилю специальности)**

обучающийся на __ курсе, группа ____
по специальности 40.02.04 Юриспруденция
успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по про-
фессиональному модулю
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
в объеме 72 часа:
с _____ 2025 г. по _____ 2025 г.
В организации _____

Виды и качество выполнения работ

Коды компетенций (ПК)	Вид работ, выполненных студентом во время практики	Объем часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет с оценкой /незачет)
ПК 1.2, 1.3	Ознакомление студентов с целями и задачами производственной практики (по профилю специальности). Изучение методических указаний и программы производственной практики (по профилю специальности).	2	
ПК 1.2	Ознакомление с нормами права для решения задач в профессиональной деятельности.	34	
ПК 1.3	Освоение навыков подготовки юридических документов.	30	
ПК 1.2, 1.3	Оформление отчета	6	
	Всего	72	X

Заключение: студент за время производственной практики (по профилю специальности) продемонстрировал (а) владение компетенциями, предусмотренными программой практики.

Оценка по практике _____

Руководитель практики _____

подпись

расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.