

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
«ХАКАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР:
Ехлаков А.С.

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ. 01. ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

специальности 40.02.04. Юриспруденция

форма обучения очная / заочная

Квалификация выпускника – юрист

Абакан, 2025

ОДОБРЕНО:

Предметной (цикловой) комиссией юридических дисциплин и специальностей 40.02.01, 40.02.04

СОГЛАСОВАНО:

Председатель П(Ц)К:

Радаева А.Н. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Протокол №

« ____ » _____ 20__ г.

Составитель: Радаева А.Н., преподаватель ГБПОУ РХ ХПК.

Эксперты:

Содержательная экспертиза: Лебедев Е.А., заведующий практикой ГБПОУ РХ ХПК

Техническая экспертиза: Мартынова А.Н., старший методист ГБПОУ РХ ХПК

Программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 27 октября 2023 г. № 798 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01 декабря 2023 г., регистрационный № 76207).

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	12
5 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ А - Титульный лист	14
ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Аттестационный лист	15
ПРИЛОЖЕНИЕ В – Характеристика обучающегося	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Г – Дневник практики	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Г – Требования к отчету по практике.....	19

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность предназначена для изучения в ГБПОУ РХ ХПК, реализующего освоение основной образовательной программы СПО по специальности 40.02.04. Юриспруденция.

Программа производственной практики является частью ОПОП по специальности 40.02.04. Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. В программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО.

Программа производственной практики уточняет виды и последовательность выполнения практических работ. Практика производственная завершается подведением итогов в форме зачета в рамках промежуточной аттестации студентов. Общие компетенции, предусмотренные производственной практикой, считаются сформированными при успешном прохождении обучающимися промежуточной аттестации.

В результате прохождения производственной практики студент должен освоить основной вид деятельности «Правоприменительная деятельность» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

Таблица 1.1 - Требования к результатам освоения основного вида деятельности

Основной вид деятельности	Требования к умениям, практическому опыту
Правоприменительная деятельность	<p>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.</p> <p>владеть навыками: 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.</p>

Таблица 1.2 - Перечень общих и профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения
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 и правовой 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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном 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

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем производственной практики составляет **72 часа**.

Таблица 2.1 – Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1 Подготовительный этап	Содержание практических занятий	12	ОК 1 – 5, 9
	1. Ознакомление с правилами ТБ и ПБ при выполнении работ на рабочем месте		
	2. Общее ознакомление со структурой, руководством, организацией работы органа (учреждения) – места практики		
	3. Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность органа (учреждения) – места практики		
4. Изучение должностных инструкций специалистов органа (учреждения) – места практики			
Раздел 2 Аналитический этап	Содержание практических занятий	24	ОК 1 – 6, 9 ПК 3.1, 3.2
	1. Анализ действующего законодательства в области правоприменительной деятельности		
2. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта			
Раздел 3 Практический этап	Содержание практических занятий	36	ОК 1 – 6, 9 ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4
	1. Участие совместно с юрисконсультом в консультировании членов трудового коллектива		
	2. Участие в составлении проектов процессуальных документов: проект претензии, искового заявления, возражение на иск, ходатайства по делу, правовая позиция сторон		
	3. Участие в составлении проекта Акта о несчастном случае на производстве; составление аналитической справки о количестве несчастных случаев на производстве		
	4. Участие в осуществлении учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и административных дел		
	5. Участие в разработке документов правового характера		
	6. Участие в подготовке обоснованных ответов на обращения граждан		
	7. Совершенствование навыков составления различной юридической документации		
	8. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел.		
	9. Сбор статистического, эмпирического материала, необходимого для написания практических положений отчета		
10. Подготовка отчета о прохождении производственной практики с приложением соответствующих документов			
Всего:	72		

Деятельность студента во время прохождения производственной практики оценивается руководителем практики по степени освоения общих и профессиональных компетенций (освоены - не освоены).

Таблица 2.2 – Требования к деятельности обучающихся по степени проявления общих компетенций

Код ОК	Общие компетенции, включают в себя способность:	Общие компетенции должны сформироваться по степени проявления умения:
ОК.01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу в профессиональном и социальном контексте; анализировать задачу и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения

	с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Таблица 2.3 - Требования к деятельности обучающихся по степени проявления профессиональных компетенций

Код ПК	Профессиональные компетенции, включают в себя способность:	Профессиональные компетенции должны сформироваться по степени проявления умения:
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права	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;
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	определять порядок разрешения различных категорий административных и гражданских дел, подсудность различных категорий административных и гражданских дел, состав суда при рассмотрении различных категорий административных и гражданских дел.
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	осуществлять подготовку проектов организационно-распорядительных документов, коллективного договора, трудового и ученического договора, процессуальных документов, используя информационно-коммуникационные технологии; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для реализации программы производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность предусмотрены:

Средства обучения:

- инструктивный материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер;
- информационно-справочные системы «Гарант», «Консультант Плюс»;
- программное обеспечение, используемое в органе (учреждении) – месте прохождения производственной практики.

В процессе освоения программы производственной практики студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет, сайтам государственных, муниципальных органов власти.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы производственной практики

Для реализации программы (учебной, производственной) практики библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. 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, 2023.-544с.
2. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с.
3. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2024. — 423с.
4. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2024. — 284с.
5. Рыженков А.Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.Я. Рыженков, В.М. Мелихов, С.А. Шаронов.— Москва: Юрайт, 2024. — 220с.
6. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 328 с.
7. Ярков В. В. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / под общ. ред. В. В. Яркова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 928с.

3.2.2. Электронные издания и электронные ресурсы

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

- Юрайт, 2024. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18188-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534508>
2. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — 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. — Москва: Юрайт, 2025. — 286с.- (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20358-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530299>.
 4. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 290 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19324-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556301>
 5. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 146 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17117-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541724>
 6. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19289-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556254>

3.2.3. Нормативные источники

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1997. № 1. Ст.1.
3. Кодекс административного судопроизводства РФ от 08.03.2015 № 21-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2015. № 10. Ст.1391.
4. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 52 (ч.1). Ст.5496.
5. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 46. Ст.4532.
6. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч.1). Ст. 3.
7. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст.1.
8. Гражданский кодекс РФ (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.
9. Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2000. № 32. Ст. 3340.
10. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1998. № 31. Ст. 3824.

11. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 5. Ст. 410.
12. Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1995. № 1. Ст.16.
13. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
14. Федеральный закон от 28.04.2023 № 138-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2023. № 18. Ст. 3215.
15. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» // Собрание законодательства РФ. 2013. № 52. Ст. 6964.
16. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // Собрание законодательства РФ. 2007. № 41. Ст. 4849.
17. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Таблица 4.1 – Оценка производственной практики

Результаты освоения профессиональных компетенций	Критерии оценки учебной практики	Формы и методы оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p> <p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>Оценка «зачет»</p> <p>1. Отчет о прохождении практики отражает задание по практике</p> <p>Ответы студента на вопросы при защите показывают усвоение программного материала</p> <p>Студент способен продемонстрировать умение связать теорию с возможностями ее применения на практике</p> <p>2. Студент дисциплинирован, добросовестно и на должном уровне овладел практическими навыками, предусмотренными программой практики; дневник аккуратно оформлен, содержание дневника полноценно отражает объем информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент</p> <p>Оценка «незачет»</p> <p>1. Студент не выполнил программу практики, не овладел практическими навыками, не предоставил вовремя отчет, качество выполнения отчета не соответствует требованиям</p> <p>2. Отчет о прохождении практики выполнен с нарушением целевой установки задания по практике и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта</p>	<p>Анализ отчета по практике</p> <p>Защита отчета по практике</p>

5 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Вид работ, выполняемых на производственной практике	Количество часов
1	Ознакомление с правилами ТБ и ПБ при выполнении работ на рабочем месте	2
2	Общее ознакомление со структурой, руководством, организацией работы органа (учреждения) – места практики	2
3	Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность органа (учреждения) – места практики	4
4	Изучение должностных инструкций специалистов органа (учреждения) – места практики	4
5	Анализ действующего законодательства в области правоприменительной деятельности	14
6	Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта	10
7	Участие совместно с юрисконсультom в консультировании членов трудового коллектива, подготовка предложения по урегулированию трудовых споров	8
8	Участие в разработке проектов организационно-распорядительных документов, коллективного договора, трудового и ученического договора, процессуальных документов, используя информационно-коммуникационные технологии	4
9	Участие в составлении проекта акта о несчастном случае на производстве; составление аналитической справки о количестве несчастных случаев на производстве	4
10	Участие в осуществлении учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и административных дел	6
11	Участие в составлении проектов процессуальных документов: проект претензии, искового заявления, возражение на иск, ходатайства по делу, правовая позиция сторон	4
12	Участие в подготовке обоснованных ответов на обращения граждан	2
13	Совершенствование навыков составления различной юридической документации	4
14	Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел.	4
ИТОГО		72

ПРИЛОЖЕНИЕ А - Титульный лист

ГБПОУ РХ «Хакасский политехнический колледж»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
специальности 40.02.04. Юриспруденция

Студент гр. _____
_____ *подпись* _____ *Фамилия И.О.*

Руководитель практики
от организации
_____ *подпись* _____ *Фамилия И.О.*

МП

Руководитель практики
от ГБПОУ РХ ХПК
_____ *оценка* _____ *дата* _____ *подпись* _____ *Фамилия И.О.*

Абакан 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Аттестационный лист

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Характеристика профессиональной деятельности студента во время прохождения
производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Студент _____
(ФИО)

Группа _____

Курс _____

Специальность 40.02.04. Юриспруденция

Место прохождения практики _____
Наименование предприятия, учреждения, организации

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Руководитель практики _____
(ФИО)

Сроки прохождения практики _____

Виды работ, выполненных студентом	Объем работ, выполненных студентом, час	Качество выполнения работ (оценка)
Анализ правового положения базы практики, структуры, руководства		
Анализ действующего законодательства в области правоприменительной деятельности		
Анализ Положения о службе, должностной инструкции специалиста, юрисконсульта		
Участие совместно с юрисконсультом в консультировании членов трудового коллектива, подготовка предложения по урегулированию трудовых споров		
Участие в разработке проектов организационно-распорядительных документов, коллективного договора, трудового и ученического договора, процессуальных документов, используя информационно-коммуникационные технологии		
Участие в составлении проекта акта о несчастном случае на производстве; составление аналитической справки о количестве несчастных случаев на производстве		
Участие в осуществлении учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и административных дел		
Участие в составлении проектов процессуальных документов: проект претензии, искового заявления, возражение на иск, ходатайства по делу, правовая позиция сторон		
Участие в подготовке обоснованных ответов на обращения граждан		
Совершенствование навыков составления различной юридической документации		
Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел		

Виды работ, выполненных студентом	Степень проявления	Освоенные	Степень
-----------------------------------	--------------------	-----------	---------

	общих компетенций, (освоены/не освоены)	профессиональные компетенции (коды ПК)	освоения ПК (освоены/не освоены)
Анализ правового положения базы практики, структуры, руководства			
Анализ действующего законодательства в области правоприменительной деятельности			
Анализ Положения о службе, должностной инструкции специалиста, юрисконсульта			
Участие совместно с юрисконсультом в консультировании членов трудового коллектива, подготовка предложения по урегулированию трудовых споров			
Участие в разработке проектов организационно-распорядительных документов, коллективного договора, трудового и ученического договора, процессуальных документов, используя информационно-коммуникационные технологии			
Участие в составлении проекта акта о несчастном случае на производстве; составление аналитической справки о количестве несчастных случаев на производстве			
Участие в осуществлении учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и административных дел			
Участие в составлении проектов процессуальных документов: проект претензии, искового заявления, возражение на иск, ходатайства по делу, правовая позиция сторон			
Участие в подготовке обоснованных ответов на обращения граждан			
Совершенствование навыков составления различной юридической документации			
Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел			

Руководитель практики _____ (_____)
Подпись *(ФИО)*

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В – Характеристика обучающегося

Характеристика

на обучающегося ГБПОУ РХ «Хакасский политехнический колледж»

(Фамилия Имя Отчество)

За период прохождения производственной практики на базе

(наименование организации)

..... текст произвольной формы, характеризующий профессиональные качества обучающегося

Руководитель практики от предприятия _____ (_____)
Подпись *Фамилия И.О.*

М.П.

Пишется в произвольной форме (составляется при прохождении производственной практики)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г – Требования к отчету по практике

Структура отчета по практике:

- Титульный лист
- Дневник
- Характеристика
- Аттестационный лист
- Введение
- Аналитический раздел
- Практический раздел
- Заключение

Во введении определяются вид практики, ее цели, задачи и продолжительность, база практики.

В аналитическом разделе отчета излагаются:

- Характеристика базы практики: полное наименование; Ф.И.О. руководителя; контактные данные: юридический адрес, адрес e-mail, электронный адрес.
- Наименование основного нормативно-правового акта, устанавливающего компетенцию базы практики.
- Компетенция и задачи базы практики.

В практическом разделе отчета излагаются:

- Основные нормативно-правовые акты в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, применяемые по месту прохождения практики.
- Основные виды выполненных работ по месту прохождения практики.

В заключении необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, определить достигнуты ли цели и задачи, указанные во введении, желательно определить степень своей теоретической подготовки при прохождении практики.

Требования к оформлению отчета:

Документ должен быть выполнен в текстовом процессоре Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, начертание – обычный (заголовки подразделов – полужирный, 14 пт, по центру), размер – 12 пт, междустрочный интервал – полуторный.

Текст следует писать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 8 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 25 мм. Красная строка – 1,25 см от края текста.

Нумерация листов арабскими цифрами, начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не отображается). Номер страниц проставляется в правом нижнем углу без точки.