



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образовательного Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной и
воспитательной работе
Т.С. Аверячкина
«28» мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
профессионального модуля**

**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
по специальности**

**40.02.04 Юриспруденция
по программе базовой подготовки**

**квалификация
юрист**

Чита
2025

Рабочая программа производственной практики по *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

РАЗРАБОТЧИК

Е.А. Кривошеева, старший преподаватель

РЕЦЕНЗЕНТ

О.А. Липич, канд. юрид. наук, доцент, заведующий кафедрой права

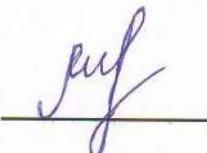
СОГЛАСОВАНО

Помощник руководителя УФССП России
по Забайкальскому краю – главного
судебного пристава Забайкальского края,
Капитан внутренней службы

А.И. КЛИНЦОВ
« 28 » 05 2025 г.

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном
процессе
на заседании кафедры права
(28 мая 2025 г. № 11)

Заведующий кафедрой
права


О.А. Липич

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

Производственная практика для студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.04 Юриспруденция и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- применения нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; оценки противоправного поведения и определения подведомственности рассмотрения дел.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	- применить нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	В составленных документах как приложениях к отчету В дневнике и в отчете в примерах
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	- подготовить юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий.	В составленных документах как приложениях к отчету В дневнике и в отчете в примерах
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	- систематизировать нормативные правовые акты и обобщить правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	В составленных документах как приложениях к отчету В дневнике и в отчете в примерах
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения	- оценить противоправное поведение и определить	В составленных документах как приложениях к отчету

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	подведомственность рассмотрения дел.	В дневнике и в отчете в примерах

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно различным контекстам.	– умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности;	В отчете Составление индивидуального плана работы В характеристике
	– самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность;	В отчете В характеристике
	– использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности;	В характеристике
	– выбирать успешные стратегии в различных ситуациях.	В отчете В характеристике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	– готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации; – умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников.	В отчете Составление индивидуального плана работы Составленные документы как приложение к отчету В характеристике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности различных жизненных ситуаций.	– готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни;	В характеристике
	– сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;	В характеристике
	– осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов;	В характеристике
	– отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;	В отчете В характеристике
	– умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности;	В отчете Составление индивидуального плана работы В характеристике

	<ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; 	В отчете В характеристике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> – умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты. 	В характеристике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> – владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства. 	В отчете Составленные документы как приложение к отчету В характеристике
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 анткоррупционного поведения.	<ul style="list-style-type: none"> – проявление российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважения государственных символов (герб, флаг, гимн); – активность и ответственность как члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; – нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей. 	В характеристике В характеристике В характеристике

<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта экологонаправленной деятельности. 	<p>В отчете Составление индивидуального плана работы Составленные документы как приложение к отчету В характеристике</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью. 	<p>В характеристике</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности. 	<p>В характеристике В характеристике В характеристике В характеристике В характеристике</p>

Практика может быть организована в:

- органах внутренних дел;
- Федеральной службе исполнения наказаний;
- службе судебных приставов;
- частных охранных агентствах;
- отделах вневедомственной охраны.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по таким видам профессиональной деятельности, как правоприменительная, правоохранительная и в сфере обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору), а также способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения производственной практики. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт.

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Журналы: по охране труда, технике безопасности, учета телефонных звонков, записи посетителей, разъездов работников организации, разъездов курьеров организаций и маршрутов водителей, входящей/исходящей документации, предварительной записи на прием к руководителю.
2. Опись дел для особо ценных документов.
3. Обложка дел постоянного, долговременного сроков хранения.
4. Опись дел постоянного, долговременного сроков хранения.
5. Проекта служебного задания руководителя.
6. Проект приказа о служебной командировке.
7. Список участников мероприятия.
8. Явочный лист и список регистрации участников мероприятия.
9. Отчет и аналитическая справка о выполнении поручений и решений руководителя.
10. Должностная инструкция секретаря.
11. Положение о секретариате.
12. Инструкция по делопроизводству.
13. Тематический план обзорного документа, доклада.
14. Обзор, доклад, аналитическая справка.
15. Акт о проведении проверки наличия конфиденциальных документов.
16. Протокол мероприятия (конференции, собрания, совещания, заседания, конкурса, встречи, обсуждения, корпоративного мероприятия)

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание.
Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и/или зав.отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения свой индивидуальный план прохождения практики и перечень приложений.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- не позднее чем за 2 недели до начала практики представить секретарю отделения подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний);
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
- получить путевку для прохождения практики;
- подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку.

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации (наставником);
- информировать куратора по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения (руководителя практики от предприятия/наставника) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный куратором практики от предприятия/организации аттестационный лист-характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от ОУ, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ

- проводить организационное собрание с обучающимися перед началом

практики;

- устанавливать связь с куратором практики от организации/предприятия, согласовывать и уточнять с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;
- обеспечивать контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- посещать предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивать контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать консультативную помощь обучающим при сборе материалов при подготовке отчета;
- оформить аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
- консультировать куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного-листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверить отчет по практике и выставить оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и на основании критериальной оценки представленных материалов;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

3.3 Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта(ов) с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит корректизы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта(ов) во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 3

№ п/ п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении А
2.	Отзыв руководителя	Шаблон в приложении Б Отзыв руководителя заполняется руководителем практики от колледжа в соответствии с критериями. Итоговая оценка по практике выставляется на основании аттестационного листа-характеристики и отзыва руководителя.
3.	Аттестационный лист-характеристика (после отзыва руководителя)	Шаблон в приложении В Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
4.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении Г Пишется практикантом при формировании отчета.
5.	Путевка на практику	Выдается заведующим отделением
6.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении Д Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практики, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
7.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Шаблон в приложении Е Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения
8.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
9.	Дневник по практике	Шаблон в приложении Ж Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 4

№ п/ п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с предприятием/ организацией на прохождение практики	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно- производственных мастерских) и сдается подписанным до начала прохождения практики
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: левое – 3; правое – 1,5; верхнее – 2; нижнее – 2,5;
 - абзацный отступ – 1,25 см;
 - размер шрифта – 14;
 - межстрочный интервал – 1,5;
 - нумерация страниц автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт., на титульном листе не ставится;
 - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дату составления отчета.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально. Текст отчета должен занимать не менее 5 страниц.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.



**автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих**

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Обучающийся _____
Фамилия, И. О.

Гр. _____

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

Фамилия, И. О.

Оценка _____
Оценка, подпись

Новосибирск 20__ г.

Отзыв руководителя практики



**автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**ОТЗЫВ
руководителя практики**

Обучающийся _____
(ФИО обучающегося)

_____ курса группы _____
(№ курса) (№ группы)

Руководитель практики _____
(ФИО руководителя)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:

№ п/п	Критерий оценки	MAX кол-во баллов	Баллы
	Оценка со стороны руководителя практики от колледжа		
Выполнение регламента прохождения практики			
1.1	Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам	0	
	Обучающийся посещал практику ежедневно	3	
1.2.	Обучающийся не посещал консультаций	0	
	Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета	1	
	Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета	3	
1.3.	Место практики не соответствует профилю специальности	0	
	Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ	1	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ	3	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности, профилю данного ПМ и тематике ВКР	4	
1.4.	Приложения не соответствуют заданиям на практику	0	
	Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям	1	
	Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия	5	
1.5.	Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану	0	
	Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана	2	
	Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану	4	
1.6.	Отчет представлен несвоевременно	0	
	Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении	1	

№ п/п	Критерий оценки	MAX кол-во баллов	Балл ы
	и/или не сформирован в скоросшивателе Отчет представлен своевременно и оформлен в соответствии с требованиями	2	
	Оценка содержания отчета		max 13
2.1.	Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики	0 1 3	
2.2.	Отчет написан не самостоятельно Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения	0 2 5	
2.3.	В отчете отсутствует вывод Вывод в отчете сделан формально Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендаций по улучшению его работы	0 1 5	
	Общее количество баллов		max 34

Критерии оценки	Набранные баллы	Оценка за отчет по практике	Подпись руководителя практики
26 - 34 – «5»			
18 - 25 – «4»			
10 - 17 – «3»			
0 - 9 – «2»			

Положительные стороны _____

Замечания по прохождению практики и составлению отчета _____

Оценка куратора практики¹ _____

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики _____

от колледжа _____

подпись

И. О. Фамилия

20 ____ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____

подпись

И. О. Фамилия

¹ На основании аттестационного листа-характеристики

Аттестационный лист-характеристика

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА



Сибирский университет
потребительской
кооперации
(СибУПК)

автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации

«Сибирский университет потребительской кооперации»

Обучающийся _____
(ФИО обучающегося)

_____ курса группы _____
(№ курса) № группы

Куратор практики _____
(ФИО куратора)

Проходил практику с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

по **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**
на _____

Название предприятия/организации

в подразделении _____

Название подразделения

За период прохождения практики обучающийся посетил _____ дней, по
уважительной причине отсутствовал _____ дней, без уважительной причины отсутствовал
_____ дней.

Обучающийся *соблюдал /не соблюдал* трудовую дисциплину, правила техники
безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нужное подчеркнуть*).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

1. Обучающийся/обучающаяся выполнил следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики²

Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики	ПК	Оценка куратора, подпись
--	----	--------------------------------

2. У обучающегося были сформированы следующие профессиональные компетенции:

Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена, подпись
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - знание нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; - умение применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; - владение навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности. 	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> - знание требований к подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; - умение осуществлять подготовку юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; - владение навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. 	
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> - знание видов нормативных правовых актов и особенностей правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; - умение систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; - владение навыками систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам 	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена, подпись
	расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	<ul style="list-style-type: none"> - знание методики оценивания противоправного поведения и определения подведомственности рассмотрения дел; - умение осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; - владение навыками проведения оценки противоправного поведения и определения подведомственности рассмотрения дел. 	

3. У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций)

Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена, подпись
ОК 01 – Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; - самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; - использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; - выбирать успешные стратегии в различных ситуациях. 	
ОК 02 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации; - умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников. 	
ОК 03 – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; - сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; - осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; - отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем; - умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; - самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; - использование всех возможных ресурсов для достижения 	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена, подпись
	поставленных целей и реализации планов деятельности.	
ОК 04 – Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты.	
ОК 05 – Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.	
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	- проявление российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважения государственных символов (герб, флаг, гимн); - активность и ответственность как члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; - нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей.	
ОК 07 – Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности.	
ОК 08 – Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью.	
ОК 09 – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности.	

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся проявил себя:

Оценка по практике _____
по пятибалльной шкале

Куратор практики _____ *подпись* _____ *И. О. Фамилия*
М.П. _____ 20 ____ г.

С результатами прохождения
практики ознакомлен
_____ *подпись* _____ *И. О. Фамилия*
_____ 20 ____ г.

Шаблон внутренней описи документов

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете
по производственной практике

студента _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Путевка на практику.	
2.	Индивидуальный план.	
4.	Отчет о выполнении заданий практики.	
6.	Приложение 1	
6.	Приложение 2	
7.	Приложение 3	
12.		
	Дневник по практике.	

Примечание для обучающихся: внутренняя опись документов располагается после отзыва руководителя и листа-характеристики и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики

И.О. Фамилия
(подпись)

20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения производственной практики

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с порядком составления оперативно-служебных документов		—
2.	Участие совместно с дознавателем и следователем в оперативно-розыскных и следственных действиях		—
3.	Участие совместно с дознавателем и следователем в составлении процессуальных документов		—
4.	Работа с документацией, касающейся правовой регламентации и оформления использования средств спецтехники		—
5.	Оказание под руководством врача и сотрудника полиции первой медицинской помощи		—
6.	Участие в заполнении и выдаче паспортов гражданам России		—
7.	Участие в обеспечении безопасности и общественного порядка		—
8.	Участие совместно с сотрудниками полиции и ФМС в проверках соблюдения правил регистрационного учета		—
9.	Участие в совместном с сотрудниками полиции и участковым обходе квартир и патрулировании территорий		—
10.	Участие в проведении мероприятий, направленных на профилактику		—

	правонарушений		
11.	Применение под контролем следователя и криминалиста технико-криминалистических средств		–

Студент _____ Фамилия И. О.
 (подпись студента)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

*Я, Фамилия Имя, студент группы указать номер проходил практику
указать название организации.*

*В ходе прохождения практики мной были изучены
xxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxx.*

*Я принимал(а) участие вxxxxxxxx. Мной совместно с куратором
были составлены ...xxxxxxxxxxxxx.*

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый
пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на
приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.)
Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.*

Вывод: xxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxx.

Шаблон дневника практики



**автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих**

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Студент: _____
Фамилия, И. О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И. О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И. О.

Новосибирск 20____ г.

**Внутренние страницы дневника
по производственной практике³**

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка и подпись куратора
ПОНЕДЕЛЬНИК			
ВТОРНИК			
СРЕДА			
ЧЕТВЕРГ			
ПЯТНИЦА			

Руководитель практики
от образовательной организации _____ / _____

³ Количество страниц зависит от продолжительности практики