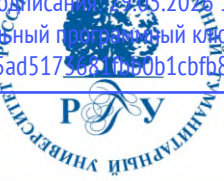


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: и. о. директора филиала
Дата подписания: 19.05.2026 11:59:54
Уникальный программный ключ:
b97de5ad51756a11b0b1cbfa8b89c3775d5aa20

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Филиал ФГАОУ ВО «РГГУ» в г. Домодедово



ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

УП.01.01 Учебная практика. Правоприменительная деятельность

Специальность:

40.02.04 Юриспруденция

Домодедово
2026

УТВЕРЖДЕНА
Предметной цикловой комиссией математических
и общих естественно-научных дисциплин
Протокол № 4 от 04 апреля 2026 г.

Разработана на основе требований Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования (ФГОС
СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Составитель: Беликова Е.А. – преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения рабочей программы профессионального модуля УП.01.01	4
2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы	4
3. Цель и задачи, результаты освоения профессионального модуля ПМ 01	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	15

1. Область применения рабочей программы профессионального модуля УП.01.01

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правоприменительная деятельность.

2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Профессиональный модуль УП.01.01 Учебная практика. Правоприменительная деятельность является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным стандартом по специальности среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Код компетенции	Предшествующие дисциплины, МДК, практики	Изучаемые в текущем семестре дисциплины, МДК, практики	Последующие дисциплины, МДК, практики
ОК.01	Теория государства и права; Конституционное право России; Административное право; Гражданское право	Трудовое право; Безопасность жизнедеятельности Основы организации и создания кооперативного бизнеса; Административный процесс; Гражданский процесс; Судоустройство и правоохранительные органы; Уголовное право; Учебная практика Правоприменительная деятельность; Производственная практика Правоприменительная деятельность;	Семейное право; Финансовое право; Жилищное право; Право социального обеспечения; Арбитражный процесс; Уголовный процесс; Криминология; Уголовно-исполнительное право; Корпоративное право; Договоры в предпринимательской деятельности; Оказание юридической помощи юридическим и физическим лицам; Учебная практика Правоохранительная деятельность; Учебная практика Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям; Производственная практика; Правоохранительная деятельность; Производственная практика; Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям; Производственная практика (Преддипломная)
ОК 02	История России; Теория государства и	Трудовое право; Безопасность	Семейное право; Финансовое право;

	<p>права; Конституционное право России; Административное право; Гражданское право; Основы цифровой грамотности</p>	<p>жизнедеятельности; Информационные технологии в юридической деятельности; Документационное обеспечение управления; Основы организации и создания кооперативного бизнеса; Административный процесс; Гражданский процесс; Судоустройство и правоохранительные органы; Уголовное право; Учебная практика Правоприменительная деятельность; Производственная практика; Правоприменительная деятельность</p>	<p>Жилищное право; Право социального обеспечения; Арбитражный процесс; Уголовный процесс; Криминология; Уголовно-исполнительное право; Корпоративное право; Договоры в предпринимательской деятельности; Оказание юридической помощи юридическим и физическим лицам; Учебная практика Правоохранительная деятельность; Учебная практика Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям; Производственная практика Правоохранительная деятельность; Производственная Практика; Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям; Производственная практика (Преддипломная)</p>
<p>ОК 03</p>	<p>Основы финансовой грамотности; Конституционное право России; Теория государства и права; Административное право; Гражданское право;</p>	<p>Трудовое право; Основы экономики и менеджмента; Основы организации и создания кооперативного бизнеса; Административный процесс; Гражданский процесс; Судоустройство и правоохранительные органы; Уголовное право; Учебная практика; Правоприменительная деятельность; Производственная практика; Правоприменительная деятельность</p>	<p>Семейное право; Финансовое право; Жилищное право; Арбитражный процесс; Уголовный процесс; Криминология; Уголовно-исполнительное право; Корпоративное право; Договоры в предпринимательской деятельности; Оказание юридической помощи юридическим и физическим лицам; Учебная практика Правоохранительная деятельность; Учебная практика Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям;</p>

			<p>объединениям; Производственная практика; Правоохранительная деятельность; Производственная практика; Правовоеобеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям; Производственная практика (Преддипломная)</p>
ОК. 04	<p>Физическая культура; Основы цифровой грамотности</p>	<p>Безопасность жизнедеятельности; Физическая культура; Информационные технологии в юридической деятельности; Основы экономики и менеджмента Основы организации и создания кооперативного бизнеса; Административный процесс; Судостроительство и правоохранительные органы; Уголовный право; Учебная практика Правоприменительная деятельность; Производственная практика; Правоприменительная деятельность</p>	<p>Физическая культура; Уголовный процесс; Криминология; Уголовно-исполнительное право; Корпоративное право; Договоры в предпринимательской деятельности; Оказание юридической помощи юридическим и физическим лицам; Учебная практика Правоохранительная деятельность; Учебная практика Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям; Производственная практика; Правоохранительная деятельность; Производственная практика; Правовоеобеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям; Производственная практика (Преддипломная)</p>
ОК.06	<p>История России; Теория государства и права; Конституционное право России; Административное право; Гражданское право</p>	<p>Трудовое право; Гражданский процесс; Судостроительство и правоохранительные органы; Уголовное право;</p>	<p>Семейное право; Право социального обеспечения; Уголовный процесс; Криминология; Уголовно-исполнительноеправо; Корпоративное право; Оказание юридической помощи юридическим и</p>

			<p>физическим лицам; Учебная практика Правоохранительная деятельность; Учебная практика; Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание; Юридической помощи физическим лицам и их объединениям; Производственная практика; Правоохранительная деятельность; Производственная практика; Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям; Производственная практика (Преддипломная)</p>
ОК.09	<p>Иностранный язык в профессиональной деятельности; Теория государства и права; Конституционное право России; Административное право; Гражданское право;</p>	<p>Трудовое право; Иностранный язык в профессиональной деятельности; Документационное обеспечение управления; Основы организации и создания кооперативного бизнеса; Административный процесс; Гражданский процесс; Судоустройство и правоохранительные органы; Уголовное право; Учебная практика; Правоприменительная деятельность; Производственная практика; Правоприменительная деятельность</p>	<p>Иностранный язык в профессиональной деятельности; Семейное право; Право социального обеспечения; Уголовный процесс; Криминология; Уголовно-исполнительное право; Корпоративное право; Договоры в предпринимательской деятельности; Оказание юридической помощи юридическим и физическим лицам; Учебная практика; Правоохранительная деятельность; Учебная практика Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям; Производственная практика Правоохранительная деятельность; Производственная практика Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи</p>

			физическим лицам и их объединениям; Производственная практика (Преддипломная)
ПК.1.1	Теория государства и права; Конституционное право России; Административное право; Гражданское право	Трудовое право; Административный процесс; Гражданский процесс; Учебная практика Правоприменительная деятельность; Производственная практика Правоприменительная деятельность	Основы экологического права; Семейное право; Финансовое право; Жилищное право; Право социального обеспечения; Арбитражный процесс; Производственная практика (Преддипломная)
ПК.1.2	Теория государства и права; Конституционное право России; Административное право; Гражданское право	Трудовое право; Основы организации и создания кооперативного бизнеса; Административный процесс; Гражданский процесс; Учебная практика Правоприменительная деятельность; Производственная практика Правоприменительная деятельность	Семейное право; Финансовое право; Жилищное право; Право социального обеспечения; Арбитражный процесс; Производственная практика (Преддипломная)
ПК.1.3	Административное право; Гражданское право; Основы цифровой грамотности;	Трудовое право; Информационные технологии в юридической деятельности; Документационное обеспечение управления; Основы организации и создания кооперативного бизнеса; Административный процесс; Гражданский процесс; Учебная практика Правоприменительная деятельность; Производственная практика Правоприменительная деятельность;	Производственная практика (Преддипломная)

Код Формируемых компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	суммарно, часов	Объем времени, отведенный на освоение профессионального модуля								
			Обязательные учебные занятия							Самостоятельная работа	
			Лекции, часов	практическое занятие, часов	лабораторное занятие, часов	Из них в форме практической подготовки (от суммы столбцов 5+6)	Консультации, часов	Курсовой проект (работа)	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Раздел 1 МДК 01.01 Административный процесс	100	40	28		28					32
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Раздел 2 МДК 01.02 Трудовое право	104	40	28		28					36
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Раздел 3 МДК 01.03 Гражданский процесс	108	58	38		38					12
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	УП 01 Учебная практика. Правоприменительная деятельность	36									
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	ПП 01. Производственная практика (по профилю специальности). Правоприменительная деятельность	72									
Всего:		420	138	94		94					80

3 Цель и задачи, результаты освоения профессионального модуля ПМ 01

Изучение профессионального модуля направлено на формирование у обучающихся *общих, профессиональных* компетенций и личностных результатов.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения
<p>ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
<p>ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
<p>ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации – современная научная и профессиональная терминология – возможные траектории профессионального развития исамообразования – основы предпринимательской деятельности; основы финансовойграмотности – правила разработки бизнес-планов – порядок выстраивания презентации – кредитные банковские продукты <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития исамообразования – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкамкредитования – определять инвестиционную привлекательность коммерческихидей в рамках профессиональной деятельности – презентовать бизнес-идею – определять источники финансирования
<p>ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологическиеособенности личности – основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллективаи команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
<p>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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции,общечеловеческих ценностей – значимость профессиональной деятельности по специальности – стандарты антикоррупционного поведения и последствия егонарушения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности

	<ul style="list-style-type: none"> – применять стандарты антикоррупционного поведения
<p>ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – особенности произношения – правила чтения текстов профессиональной направленности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовых профессиональных темах – 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 интересные профессиональные темы
<p>ПК.1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданского-правового законодательства; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять, исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществления профессионального толкования норм права
<p>ПК.1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

	<p>административного процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности
<p>ПК. 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила составления юридических документов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составлять различные виды юридических документов. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Планируемые личностные результаты обучения:

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР.14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР.16. Соблюдающий правила этики делового общения и межкультурной коммуникации, применяющий способы и методы разрешения конфликтов.

ЛР.17. Поддерживающий деловые и этические взаимоотношения с представителями органов государственной власти, муниципальных органов и с заявителями.

ЛР.18. Демонстрирующий уважительное отношение к закону, современное правовое мышление.

ЛР.19. Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, в том числе в использовании современных информационных технологий.

ЛР.20. Соблюдающий правила и нормы эффективного взаимодействия в коллективе.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

Индивидуальное задание

На учебную практику
УП 01.01 Учебная практика

Задание: _____

Обучающегося (ей) _____

Группа _____

Специальность **40.02.04 «Юриспруденция»**

Руководитель практики
от организации _____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики
от отделения СПО _____
(должность, ф.и.о.)

**Аттестационный лист по производственной практике
ПМ 01. Правоприменительная деятельность**

Студент _____

Ф. И. О.

обучающийся (аяся) на 2 курсе по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» успешно прошел(ла) производственную практику в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

**Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период
производственной практики**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
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.	

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____ / _____
организации (базы практики) (Ф.И.О., должность)

Подпись руководителя (ГК) _____ / _____
(Ф.И.О.)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

Д Н Е В Н И К
практики

Студента _____

(Фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа _____

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Специализация _____

Домодедово, 20 ____

ПАМЯТКА

для студентов, допущенных к прохождению практики

1. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
2. Перед выходом на практику студент обязан:
 - пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии в местах практики;
 - ознакомиться с положением об учебной и производственной практике обучающихся по программам среднего профессионального образования;
 - ознакомиться с программой практики по специальности (специализации);
 - получить индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист;
 - получить методические рекомендации.
3. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации, собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации руководителя практики по вопросам организации и методике работ.
4. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования, изложенные в Положении о практике студентов по образовательным программам среднего профессионального образования.
5. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики.

IV. Отзыв руководителя практики от организации (с указанием оценки и степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Подпись руководителя
от организации _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

V. Рекомендации, замечания и оценка руководителя практики от Филиала по результатам прохождения студентом практики

Оценка практики
студента _____ (_____)

Подпись руководителя от отделения СПО

« ____ » _____ 20__ г.

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подпись руководителя

Студент _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

I. Направление

1. Фамилия, имя, отчество студента

2. Специальность **40.02.04 «Юриспруденция»**

3. Специализация

4. Место практики

(наименование организации)

(адрес, телефон)

5. Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

6. Руководитель практики от отделения СПО

II. Даты прохождения практики

1. Прибыл на место практики _____ 20__ г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики от организации

_____ (_____)

М.П.

III. Записи о работах, выполненных студентом на практике

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)
Филиал в г. Домодедово

ОТЧЕТ

о прохождении практики

В _____
(наименование организации)

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

студента _____ курса

обучающегося по специальности

40.02.04 «Юриспруденция»

(фамилия, имя, отчество)

Руководители:

от предприятия (организации)

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

от филиала

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

(подпись) студент

Структура отчета по практике

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список используемых источников;
- Приложения.

Содержание отчета

Оглавление должно отражать все материалы, представленные в работе. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце оглавления перечисляют Приложения. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

Введение

Во введении излагаются и обосновываются: объект и предмет, цель и задачи работы, методы и средства решения поставленных задач. Объем введения – 1-2 стр.

Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с оглавлением и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст должен сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость. Объем заключения – 1-2 стр.

Список используемых источников

Список используемых источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

Порядок расположения источников:

- официально-документальные издания (конституция, законы, указы, кодексы, постановления органов государственной власти);
- письменные памятники, документы;
- научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.)

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты, самостоятельные материалы прикладного характера.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

Характеристика

На обучающегося отделения среднего профессионального образования Филиала РГГУ
в г. Домодедово _____
(Ф.И.О.)

Группы _____
Специальность

40.02.04 «Юриспруденция»
(код и наименование специальности)

Проходившего (шей) практику на базе

(название организации)

по **учебной практике** _____
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

Качество выполненных работ

Уровень теоретической подготовки

Выводы и предложения

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации

М.П. (Ф.И.О.) (_____)
(подпись)