

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И.
ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ННГУ протокол от 24.12.2025
№ 15

**Рабочая программа
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

«ПМ.01 Правоприменительная деятельность»

**Специальность среднего профессионального образования
40.02.04 «Юриспруденция»**

**Направленность
«Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан»**

**Квалификация выпускника
Юрист**

**Форма обучения
Очная**

**Нижний Новгород
2026 г.**

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (направленность «Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан»)

Автор:

доцент, к.ю.н., доцент кафедры
экономики предприятий
и организаций

_____ М.А. Савкина

Программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии 14.11.2025г. протокол № 5.

Программа согласована:

Грачева В.А., заведующая адвокатской конторы Палаты адвокатов Нижегородской области

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	13
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации – юрист.

Производственная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

1.2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика имеет **целью** комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

В результате освоения программы производственной практики студент должен:

Иметь практический опыт:

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;
- взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;
- координации своих действий с другими участниками общения;
- контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;
- полного и аргументированного изложения собственного мнения;
- оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;
- ответственности за качество выполняемых работ;
- проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;
- грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.

Уметь:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-

правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;

- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов;
- распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- организовывать работу коллектива и команды;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.

Знать:

- 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 гражданско-правового законодательства;
- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения

и пересмотра решения суда;

- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса;
- правила составления юридических документов;
- 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 и методы работы в профессиональной и смежных областях;
- методы работы;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- формат оформления результатов поиска информации;
- современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.

1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики

В рамках освоения ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» на производственную практику отводится 36 часов (1 неделя).

Форма контроля – дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики у студентов формируются следующие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 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

3. Структура и содержание программы практики

3.1 Структура практики

№ п/п и название этапа практики	Виды/формы работы студента	Трудоёмкость в днях	Форма текущего контроля
1. Организационный	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, внутреннему распорядку, правилам работы.	1 день	-ежедневный контроль посещаемости практики; - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
2. Основной	Профессиональное толкование норм права. Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	4 дня	-ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - контроль за ведением дневника практики и

			составлением отчета.
3. Заключительный	Подготовка отчетных документов. Защита практики	2 дня	Зачет с оценкой

3.2. Содержание практики

Виды деятельности и коды формируемых компетенций	Вид практики	Виды работ	Количество часов (неделя)
<p>ПМ.01 Правоприменительная деятельность</p> <p>ОК 01.- ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1. - ПК 1.3.</p>	<p>ПП.01.01 Производственная практика</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. 2. Ознакомление с профессиональной деятельностью организации (организационно-правовая форма, учредительные документы, направления деятельности и т.д.). 3. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта. 4. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в организационной структуре предприятия (организации). 5. Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики. 6. Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел. 7. Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по административно-процессуальному праву, трудовому, гражданско-процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел. 8. Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в 	<p>36 ч. (1 неделя)</p>

		<p>комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.</p> <p>9. Анализ содержания визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности и полноты.</p> <p>10. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.</p> <p>11. Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы.</p> <p>12. Написание и оформление отчета.</p>	
--	--	---	--

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

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

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- приказ о направлении студента на практику;
- предписание на практику;
- характеристика работы обучающегося;
- аттестационный лист;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Отчет является результирующим документом студента о прохождении производственной практики.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм) и *подшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»)*. Каждый лист должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа TimesNewRomanCyr или TimesNRCyrMT, размером 14 и межстрочным

интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института (приложение 1);
- предписание на практику;
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом (приложение 2);
- дневник практики (приложение 3);
- аттестационный лист (приложение 4);
- характеристика работы обучающегося от руководителя базы практики (приложение 5);
- описательная часть (включает в себя описание результатов выполненных заданий)
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

Дневник прохождения практики. В дневнике производственной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики.

Описательная часть является основной частью отчета, отражающей выполненную обучающимся во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

Приложения. К отчету должно быть приложения, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

Характеристика. По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет на обучающегося характеристику и заверяет ее подписью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом.

Объем описательной части отчёта должен быть не менее 15 листов стандартного формата А4 (без учета приложений). При несоблюдении данного требования оценка за отчёт снижается.

Страницы отчета должны быть пронумерованы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют - внизу страницы справа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст отчета. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по производственной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер

страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Производственная практика может проходить в юридической клинике Центр «Правовая сила», действующей в ННГУ им. Лобачевского при Институте экономики, а также в других учреждениях и организациях в различных сферах деятельности с нацеленностью на реализацию задач производственной практики.

С учреждениями (организациями) заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графика, и при наличии предписания от учебного заведения.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения производственной практики, должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;
- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

В период прохождения практики обучающиеся обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Административный процесс : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245819> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Волков, А. М. Административное судопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18188-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568790>.

3. Трудовое право в вопросах и ответах : учебное пособие. — 2-е изд. — Москва: Проспект, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-392-39141-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/371681> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. 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, 2025. – 414 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19289-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560951>.

5. Гражданский процесс : учебник / ответственные редакторы В. В. Блажеев, Е. Е. Уксусова. — 2-е изд. — Москва : Проспект, 2023. — 688 с. — ISBN 978-5-392-40240-3.— Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/371354>— Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20310-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560796>.

Дополнительная литература

1. Князькин, С. И. Гражданский, арбитражный и административный процесс в схемах с комментариями : учебное пособие / С. И. Князькин, И. А. Юрлов. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва : Infotropic Media, 2020. — 728 с. — ISBN 978-5-9998-0353-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/234308> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Князькин, С. И. Словарь-справочник по гражданскому праву, гражданскому, арбитражному и административному процессу : справочник / С. И. Князькин, И.А. Юрлов.— Москва : Infotropic Media, 2020. — 300 с. — ISBN 978-5-9998-0348-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/234284> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Трудовое право: практикум : учебное пособие / авторы-составители Н. В. Ахантьева, О. А. Мишина. — Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-7103-4209-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/311573>— Режим доступа: для авториз. пользователей.

Интернет–ресурсы:

1. «Судебные и нормативные акты РФ» <https://sudact.ru/?utm>
2. ГАС «Правосудие» <https://sudrf.ru/>
3. Арбитр. ру <https://my.arbitr.ru/#index>
4. Обзоры судебной практики — Верховный Суд Российской Федерации <https://vsrf.ru/documents/practice/?year=2024>
5. Документы Пленума и Президиума Верховного Суда https://rulaws.ru/vs_rf/
6. Судебные решения РФ <https://судебныерешения.рф/>

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации-места практики.

Руководитель производственной практики студентов назначается распоряжением директора института из числа опытных преподавателей, имеющих высшее образование, соответствующее профилю производственной практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид промежуточной аттестации по производственной практике по ПМ.01 – дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется руководителем производственной практики по итогам проверки отчета по практике и его защиты.

Для допуска к защите отчета по производственной практике обучающийся должен иметь следующие документы, оформленные в соответствии с требованиями рабочей программы производственной практики:

- предписание, оформленное надлежащим образом на базе практики, с характеристикой на оборотной стороне (скрепленной подписью руководителя с места практики и печатью организации – базы практики);
- индивидуальное задание, подписанное руководителями практики от ННГУ и организации-базы практики и студентом;
- характеристика, написанная руководителем практики;
- дневник прохождения практики;
- описательная часть отчета (включающая в себя описание результатов выполненных заданий);
- аттестационный лист.

Руководитель практики от института на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчета по практике проходит в форме собеседования. По результатам студенту выставляется оценка отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) обучающихся по производственной практике представлены в таблице:

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Своевременность представления всего пакета документов по итогам производственной практики; выполнение заданий в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики; полнота содержания описываемых видов выполняемых работ; аккуратность оформления; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на защите отчета полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы
Хорошо	Задания по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики в основном объеме выполнены с незначительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы по работе; необходимые компетенции сформированы.
Удовлетворительно	Задания по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо; отвечает не на все вопросы

	по работе; необходимые минимальные компетенции сформированы.
Неудовлетворительно	Задания по производственной практике выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; на защите отчета не ориентируется в работе; на поставленные вопросы не отвечает; необходимые компетенции не сформированы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОТЧЕТ
по производственной практике
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 Правоприменительная деятельность»

В _____
(указывается из ПРЕДПИСАНИЯ - наименование и юридический адрес организации
прохождения практики)

Исполнитель:

студент(-ка) _____ (форма
обучения) направления 40.02.04
«Юриспруденция»

курс: _____ группа: _____

Подпись _____ /ФИО

**Руководитель по месту прохождения
практики: должность**

_____ /ФИО

(подпись)

Руководитель практики от ВУЗа:

должность

_____ /ФИО

(подпись)

Отчет допускается к защите

(подпись руководителя)

Дата проверки _____

Отчет защищен с оценкой

Подпись _____

Дата _____

Нижний Новгород
202_

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
«ПМ.01 Правоприменительная деятельность»**

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс _____

Факультет/институт/филиал Отделение СПО Института экономики

Форма обучения _____

Направление подготовки /специальность – Юриспруденция

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

1. Ознакомление с профессиональной деятельностью организации (организационно-правовая форма, учредительные документы, направления деятельности и т.д.).
2. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкции специалиста, юрисконсульта.
3. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в организационной структуре предприятия (организации).
4. Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики.
5. Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел.
6. Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по административно-процессуальному праву, трудовому, гражданско-процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел.
7. Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.
8. Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты.
9. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.
10. Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы.
11. Написание и оформление отчета.

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от ННГУ _____

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации _____

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся _____
подпись

И.О. Фамилия

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 Правоприменительная деятельность»

студента группы _____, _____
 (Ф.И.О. студента)

В _____

название учреждения (организации) места практики

под руководством _____ (должность, Ф.И.О.)

Дата	Вид работы	Отметка о выполнении (заверяется подписью руководителем базы практики)

Руководитель практики _____ / _____ /
 (подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(ФИО обучающегося)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности СПО
40.02.04 «Юриспруденция»
успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
в объеме 36 часов
с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

База практики _____

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

Код профессиональной компетенции	Виды работ, выполненных студентом во время практики	Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики
ПК 1.1.	1. Осуществление профессионального толкования норм права.	
ПК 1.2.	2. Применение нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	
ПК 1.3.	3. Владение навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	
Общая оценка:		

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими основными компетенциями:	Подпись руководителя практики
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 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	

Руководитель практики _____
(подпись)

(дата)

(ФИО, должность)

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(заполняется руководителем практики с указанием степени теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной им работы, соблюдением дисциплины, недостатков (если таковые имеются))

Обучающийся (ФИО) _____

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
проходил (-а) производственную практику по **ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»** в _____

За указанный период прохождения практики _____

Руководитель практики _____

(подпись)

(дата)

(ФИО, должность)