

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по модулю ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПП.01.01 «Правоохранительная деятельность»

Специальность – 40.02.04 «Юриспруденция»

Квалификация юрист

очная форма обучения

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией

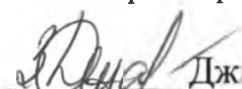
Протокол №1 от «31»
Председатель П(Ц)К

(Подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по ПР

 Дж. мирзаева З.А.
Подпись ФИО

31.08. 2026г.

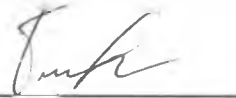
Рабочая программа производственной практики ПП. 01.01 в соответствии с
Приказом Минобрнауки России 27.10.2023

№ 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного
стандарта среднего профессионального образования по
специальности 40.02.04 "Юриспруденция"

(Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 № 76207)
с учетом:

- профиля получаемого образования.
- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации _____ учебный год.

Разработчики:



Заместитель ГБПОУ РД ИПК.

Рецензенты/ эксперт



Председатель ПЦК

1. Паспорт программы практики

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

Производственная практика по модулю «Правоприменительная деятельность» является одним из основных элементов образовательной программы СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Проводится в соответствии с учебным планом специальности, в рамках освоения профессионального модуля.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики (по профилю специальности) – приобретение практического опыта, закрепление теоретических знаний и совершенствование практических умений, полученных обучающимися в процессе учебной деятельности, а также формирование профессиональных компетенций, предусмотренных профессиональным модулем ПМ.01 Правоприменительная деятельность в части освоения основного вида деятельности (ВД): Правоприменительная деятельность в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция В ходе прохождения практики обучающийся должен **иметь практический опыт:** по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; **владеть навыками:**

- В.1- осуществления профессионального толкования норм права;
- В.2 - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- В.3- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

- У.1 - оперировать юридическими понятиями и категориями;
- У.2 - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- У.3 - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- У.4 - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- У.5 - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- У.6 - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- У.7 - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- У.8 - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- У.9 - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- У.10 - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- У.11 - составлять различные виды юридических документов.

знать:

- 3.1 - понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- 3.2 - содержание российского трудового права;
- 3.3 - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- 3.4 - правила составления юридических документов;
- 3.5 - основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- 3.6 - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- 3.7 - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- 3.8 - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- 3.9 - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- 3.10 - виды трудовых договоров;
- 3.11 - содержание трудовой дисциплины;
- 3.12 - порядок разрешения трудовых споров;
- 3.13 - виды рабочего времени и времени отдыха;
- 3.14 - формы и системы оплаты труда работников;
- 3.16 - основы охраны труда;
- 3.17 - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- 3.18 - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- 3.19 - формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- 3.20 - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; 3.21 - основные стадии гражданского и административного процесса.

1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики:

Трудоемкость освоения ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности) составляет 1 неделю (36 часов).

2. Результаты практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности в соответствии с ПМ.01 Правоприменительная деятельность и соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

освоение общих компетенций (ОК)

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

профессиональных компетенций (ПК):

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

МДК 01.01 Административный процесс

МДК 01.02 Трудовое право

МДК 01.03 Гражданский процесс

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
ОК.01-07, 09 ПК.1.1-1.3	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	36

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	Участие в установочной конференции: знакомство с приказом, программой практики. Проведение руководителем практики инструктажа по технике безопасности			4
	Ознакомление с организационной структурой суда, его полномочиями, задачами и функциями суда	Тема 1.1. Понятие административного процесса Тема 1.1. Понятие гражданского процессуального права, его предмет, метод, система и источники Тема 1.1 Понятие трудового права Тема 2.2 Трудовой договор	МДК 01.01 Административный процесс МДК 01.03 Гражданский процесс	4

	Рассмотрение общих положений административного и гражданского судопроизводства	Тема 1.1. Понятие административного процесса Тема 1.2. Виды и стадии административного процесса Тема 1.1 Понятие трудового права Тема 2.2 Трудовой договор Тема 1.1. Понятие гражданского процессуального права, его предмет, метод, система и источники Тема 1.2. Принципы гражданского процессуального права Тема 1.3. Подсудность гражданских дел Тема 1.4. Гражданские процессуальные правоотношения Тема 1.5. Лица, участвующие в деле	МДК 01.01 Административный процесс МДК 01.02 Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	5
--	--	--	--	---

	Производство в суде первой инстанции	Тема 2.10 Защита трудовых прав и свобод работников Тема 2.11 Трудовые споры Тема 1.3. Подсудность гражданских дел Тема 2.1. Возбуждение гражданского дела. Тема 2.2. Подготовка дела к судебному разбирательству Тема 2.3. Судебное разбирательство Тема 2.4. Постановления суда первой инстанции Тема 2.5. Приказное производство. Заочное производство	МДК 01.01 Административный процесс МДК 01.02 Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	5
--	--------------------------------------	--	--	---

	Особое производство	Тема 2.6 Особое производство. Упрощенное производство.	МДК 01.03 Гражданский процесс	2
	Производство по пересмотру судебных актов	Тема 1.2. Виды и стадии административного процесса Тема 1.3. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях Тема 2.7 Апелляционное обжалование и пересмотр судебных актов, не вступивших в законную силу Тема 2.8 Производство в суде кассационной инстанции Тема 2.9 Производство в надзорной инстанции Тема 2.10 Пересмотр по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных постановлений, вступивших в законную силу	МДК 01.01 Административный процесс МДК 01.03 Гражданский процесс	6
	Административное судопроизводство	Тема 1.2. Виды и стадии административного процесса Тема 1.3. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации Тема 2.9 Охрана труда Тема 2.10 Защита трудовых прав и свобод работников	МДК 01.01 Административный процесс МДК 01.02 Трудовое право	6

	Подготовка и защита отчета по практике			4
--	--	--	--	---

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики (по профилю специальности);
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Аттестация результатов практики проводится в форме защиты отчета о прохождении практики, принимаемой руководителем практики от СКФУ. Обучающиеся, направленные на практику: знакомятся с программой практики; своевременно приступают к практике в назначенное время, без опозданий; в случае неявки в организацию для прохождения практики ставят в известность руководителей практики; представляют документы, которые подтверждают уважительные причины отсутствия и приобщают их к отчету; выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики; ежедневно ведут дневник практики обучающегося с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и иные локальные акты организации, в которых проводится практика; точно и своевременно выполняют все указания руководителя практики от организации, соблюдают трудовую дисциплину и порядок; по окончании практики получают от руководителя практики, назначенного организацией надлежаще оформленный дневник практики.

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

Структура отчета о прохождении практики обучающимся состоит из следующих разделов:

1. Титульный лист.
2. Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).
3. Введение. Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые обучающийся ставит и решает в ходе выполнения отчета.

4. Основная часть отчета. Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным. В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции). Во втором разделе анализируются все собранные в ходе практики материалы.

5. Заключение. В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

6. Библиографический список.

7. Приложения. К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм;. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) осуществляется в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

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

Основные источники:

1. Административный процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, Н. Д. Эриашвили [и др.]. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-

238-03234-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101907.html>

2. Карпова, А. В. Трудовое право : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 316 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1033838. -

ISBN 978-5-16-015455-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215873>

3. Павлищева, Н. А. Трудовое право : учебник для СПО / Н. А. Павлищева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. — ISBN 978-5-4486-0489-8, 978-5-4488-

0222-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79442.html>

4. Резепова, В. Е. Трудовое право : учебное пособие для СПО / В. Е. Резепова, Н. А. Захарова, Ю. Б. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 196 с. — ISBN 978-5-4486-0488-1, 978-5-4488-0221-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79443.html>

5. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 272 с. — (Ab ovo). - ISBN 978-5-00156-145-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851808>

6. Гражданский процесс : учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 404 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016640-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1204678>

Дополнительные источники:

1. Трудовое право / под ред. В.М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 368 с. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1853681>

2. Дубоносова А.Н. Расчет суммы доплаты рабочим за сверхурочную работу// Справочник экономиста (журнал). 2020. №4

3. Галаева Л.А., Малая Т.Н. К вопросу о понятии и содержании нетрудоспособности в российском законодательстве//Проблемы экономики и юридической практики (журнал). 2020. №2

4. Чиранова И.П. Дистанционная работа: новые подходы к регулированию. //Проблемы экономики и юридической практики (журнал). 2020. №6

5. Каменщиков А, Комаров В. Продолжительность рабочего дня при инвалидности. Социальная политика и социальное партнерство (журнал). 2019. №3

6. Гражданский процесс : учебник / Л. В. Туманова, Н. Д. Эриашвили, А. Н. Кузбагаров [и др.] ; под редакцией Л. В. Тумановой, Н. Д. Амаглобели. — 9-е изд. — Москва : ЮНИТИДАНА, 2019. — 688 с. — ISBN 978-5-238-03168-2. — Текст :

электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109231.html>

7. Гражданский процесс : учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев [и др.] ; под ред. А.А. Демичева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРАМ, 2019. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0875-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014741>

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.
2. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1997. - №1. - Ст.1.
3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- N10.- Ст.1391.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2006.- №52 (ч.1).- Ст.5496.
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №46. - Ст.4532.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст.3.
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. — 2002. — №1. — Ст.1.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2001.- №49.- Ст.4552.
9. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2000. - №32. - Ст.3340.
10. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №31. - Ст.3824.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №5.- Ст.410.

12. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.16.

13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1994.- №32.- Ст.3301.

Интернет – ресурсы:

1. www.garant.ru – справочная правовая система «Гарант»
2. www.consultant.ru – справочная правовая система «Консультант плюс»
3. www.kodeks.ru – справочная правовая система «Кодекс»

5. Контроль и оценка результатов практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Зачет выставляется при условии:

- наличия положительной оценки в аттестационном листе практики;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности предоставления документов (дневник, отчет) по практике групповому руководителю.

Зачет принимает руководитель практики от СКФУ. По итогам аттестации выставляется оценка.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по итогам промежуточной аттестации результатов прохождения практики неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академических задолженностей устанавливается Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

Критерии оценивания сформированных компетенций по видам деятельности:

Код компетенции	Виды работ	Уровни овладения общими и профессиональными компетенциями	Шкала и критерии оценивания
-----------------	------------	---	-----------------------------

ПК 1.1.	Участие в	Высокий уровень: знает и	Оценка <i>«Отлично»</i>
ПК 1.2	установочной	понимает теоретическое	ставится студенту, который
ПК 1.3	конференции:	содержание материала	выполнил на высоком
ОК 01	знакомство	модуля; творчески использует	уровне весь намеченный
ОК 02	программой	ресурсы (технологии,	объем работы, требуемый
ОК 03	практики.	средства) для решения	программой практики,
ОК 04	Проведение	профессиональных задач;	сумел правильно
ОК 05	руководителем	владеет навыками решения	определить и эффективно
ОК 06	практики	практических задач. Базовый	осуществить основную
ОК 07	инструктажа по	уровень: знает и понимает	профессиональную задачу
ОК 08	технике	теоретическое содержание; в	с учетом особенностей
ОК 09	безопасности	достаточной степени	процесса (специфики
	Ознакомление с	сформированы умения	работы в организации);
	организационной	применять на практике и	проявил в работе
	структурой суда, его	переносить из одной научной	самостоятельность,
	полномочиями,	области в другую	творческий подход, такт.
	задачами и	теоретические	
	функциями суда		

	Рассмотрение	знания; умения и навыки	Оценка <i>«Хорошо»</i> ставится
	общих положений	демонстрируются в учебной	студенту, который
	административного	практической деятельности;	выполнил на <i>базовом</i>
	и гражданского	имеет навыки оценивания	уровне весь намеченный
	судопроизводства	собственных достижений;	объем работы, требуемый
	Производство в суде	умеет определять проблемы и	программой практики,
	первой инстанции	потребности в конкретной	сумел правильно
		области профессиональной	определить и верно
		деятельности.	осуществить основную
			профессиональную задачу
			с учетом особенностей
			процесса (специфики
			работы в организации);
			проявил в работе
			достаточную
			самостоятельность.
	Особое	Пороговый уровень:	Оценка
	производство	понимает теоретическое	<i>«Удовлетворительно»</i>
		содержание; имеет	ставится студенту, который
	Производство по	представление о проблемах,	выполнил на <i>пороговом</i>
	пересмотру	процессах, явлениях; знаком с	уровне весь намеченный
	судебных актов	терминологией, сущностью,	объем работы, требуемый
		характеристиками изучаемых	программой практики,
			сумел правильно

	Административное судопроизводство	явлений; демонстрирует практические умения применения знаний в конкретных ситуациях профессиональной деятельности.	определить и осуществить основную профессиональную задачу
	Подготовка и защита отчета по практике	Уровень ниже порогового: демонстрирует студент, обнаруживший пробелы в знаниях основного учебно- программного материала, допускающий принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не способный продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании СПО без дополнительных занятий по соответствующему профессиональному модулю.	с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); работу выполняет с помощью руководителя. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики; продемонстрировал уровень <i>ниже порогового</i> обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач; продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры; проявил низкую активность, не сумел проанализировать результаты профессиональной деятельности; во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность; отсутствовал на базе практике без уважительной причины.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141715966770764926566689926179496600774401837654

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 06.10.2026 по 06.10.2027