

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.03.2024 10:57:45
Уникальный идентификатор документа:
c379adf0ad4f91cb100b763323cc41cc52545

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»**

Факультет среднего профессионального образования

**Принято Ученым Советом
21.02.2024
Протокол № 02-06-01**

**Утверждаю
Ректор
Е.Н.Трофимов**

22 февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01.01 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Согласовано
Первый проректор
В.Ю. Питюков, д.п.н., проф.

Согласовано
Руководитель ОПОП
И.В. Гусева, к.п.н., доцент

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, срок обучения 2 года 10 месяцев очной формы обучения и предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании совета факультета среднего профессионального образования.

Протокол № 6 от 26.01.2024 г.

Составитель:

Моторнюк Т.В., ст. преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Программа предназначена для подготовки студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, осваивающих организационное обеспечение правоохранительной деятельности в качестве профессионального модуля профессионального цикла.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Производственная практика является составляющей профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность», относящегося к профессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения дисциплины.

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.

Задачи практики

1. Ознакомление со сферой будущей профессиональной деятельности обучающихся по избранной специальности;
2. Осуществление практико-ориентированного подхода.
3. Освоение общих и профессиональных компетенций.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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.

Юрист (базовой подготовки) при освоении программы производственной практики в рамках ПМ.01 должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики.

Производственная практика – 36 часов, 1 неделя

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код компетенции	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПМ 01. Правоприменительная деятельность	36 / 1	IV семестр

3.2. Содержание учебной практики

п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	36	ОК 01 - ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.3
1	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	4	ОК 01 - ОК 3, ОК 5, ОК 9
2	Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб	4	ОК 01 - ОК 3, ОК 5, ОК 9
3	Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта	6	ОК 01 - ОК 3, ОК 5, ОК 9
4	Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики;	6	ОК 01 - ОК 3, ОК 5, ОК 9
5	Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями	6	ОК 01 - ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.3
6	Анализ содержания визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности и полноты	6	ОК 01 - ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.3
7	Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики	4	ОК 01 - ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.3
	ВСЕГО часов:	36	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации производственной практике студентов.

Реализация программы модуля предполагает концентрированную производственную практику после освоения всего модуля и учебной практики. Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику на базе социальных партнеров РМАТ. К ней допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и прошедшие учебную практику по модулю.

Производственная (по профилю специальности) практика завершается дифференцированным зачетом. Изучение программы модуля завершается квалификационным экзаменом, который предполагает представление портфолио профессиональных достижений студента и защиту методических материалов.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Правоприменительная деятельность» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ. 01 «Правоприменительная деятельность».

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Для реализации программы библиотечный фонд Академии имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

4.2.1. Электронные издания

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. 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.

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: 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.

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. 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.

4.2.2. Электронные ресурсы

<https://www.garant.ru/> - правовая система "Гарант"

<http://www.consultant.ru/> - правовая система "Консультант Плюс"

<https://www.lexpro.ru/> - правовая система "LexPro"

<http://pravo.gov.ru/> - официальный интернет портал правовой информации

<https://www.zakonrf.info/>- правовая навигационная система "Кодексы и Законы"

<http://www.kremlin.ru/> - ве акты Президента РФ

<http://government.ru/> - все акты Правительства РФ

<http://www.lawcentral.com/>- один из крупнейших юридических порталов каталогов

<http://www.lexisnexis.com/> - одна из крупнейших правовых систем "LexisNexis"

<https://sozd.duma.gov.ru/oz#data source tab b> - законопроекты, внесенные в

Госдуму РФ

<https://www.rst.gov.ru/portal/gost/home/standarts/catalognat...> - ГОСТЫ

<https://classifikators.ru/> - Общероссийские классификаторы (ОКВЭД. и т.п.)

4.2.3. Дополнительные источники

Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16064-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530366>

Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531631>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки и контроля
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность анализа действующего законодательства; - результативность информационного поиска нормативных правовых актов с использованием информационно-компьютерных технологий; - обоснованность и аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативных правовых актов 	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме; - соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан; - грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан 	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной производственной практике
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> - проверка документов, в соответствии с действующим законодательством; - полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов 	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике

Итоговыми документами студентов, подтверждающим практическое освоение всех видов профессиональных компетенций модуля, являются: отчет по производственной практике, аттестационный лист, характеристика с места прохождения практики.

Требования к отчету по производственной практике определяет ведущий преподаватель производственной практики. Отчеты по производственной практике защищаются обучающимися в последний день занятий производственной практики.

Критерии оценки

Оценка "отлично" выставляется в том случае, если:

Студент посещал место практики ежедневно в рабочее время, выполнил задание по практике, своевременно посещал консультации, в срок сдал отчет, вел дневник, не имел замечаний в период прохождения практики, получил высокую оценку руководителя базы практики, защитил отчет по практике на высокую оценку; кроме того, в отчете содержатся замечания и предложения по вопросам прохождения практики, или по правовым вопросам, относящимся к правоприменению и теоретическим вопросам законодательства.

Оценка "хорошо": Студент посещал место практики без пропусков, выполнил задание по практике, своевременно посещал консультации, в срок сдал отчет, но в тоже время в дневнике не отражена в полной мере хронология прохождения практики, прослеживается не очень высокая культура ведения дневника, получил хорошую оценку руководителя практики, защитил хорошо отчет.

Оценка "удовлетворительно": студент имел несколько пропусков, в выполнении задания имеются неточности, погрешности, в срок сдал отчет, получил удовлетворительную оценку руководителя базы практики, своевременно посещал консультации, в дневнике не отражена в полной мере хронология прохождения практики, по своему содержанию и форме отчет не соответствует всем предъявленным требованиям, на защите чувствовал неуверенность.

Оценка "неудовлетворительно»: студент не посещал место прохождения практики, не выполнил в полной мере задание, не вел дневник, руководитель практики не оценил положительно работу, студент не сдал отчет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)**

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

**Специальность:
40.02.04 Юриспруденция**

Обучающегося гр. _____

(Ф.И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения
практики)

Руководитель практики от
факультета СПО

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента (ки) _____ гр.

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1	Титульный лист	
2	Внутренняя опись	
3	Направление на практику	
5	Аттестационный лист-характеристика	
6	Отчет о выполнении заданий практики	
7	Дневник практики	
8	Приложения	

***Примечание для обучающихся:** внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.*

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности)

Студент(ка) _____

Курса _____ группы _____ специальность 40.02.04 Юриспруденция

Направляется для прохождения практики с _____ по _____ 20__ г.

В _____

(наименование организации)

Продолжительность практики **36** часов (1 неделя)

Декан факультета СПО _____ В.А.Жидких

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

(наименование организации)

Прибыл(а) в организацию « ____ » _____ 20__ г.

Выбыл(а) из организации « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель от организации _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

Я, _____ студент
группы _____ проходил практику в _____

В ходе прохождения практики мной были изучены:

Я принимал(а) участие в:

Мной, совместно с руководителем, были составлены _____

В текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.

Выводы: _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____

Курс _____ группы № _____

Проходил(а) практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
по ПМ. 01

В _____

в отделе _____

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) _____ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

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

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности: _____

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

Общие и профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения ПК/ОК-освоена/не освоена
ПК 1.1.	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: Иметь практический опыт: уметь: знать:	
ПК 1.2.		
ПК 1.3.		

Заключение: аттестуемый *продемонстрировал* \ *не продемонстрировал* владение профессиональными и общими компетенциями: _____

Руководитель практики практики (от организации)

_____ подпись, Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Примечание: Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических, аудио-, фото-, видео- и иных материалов, наглядных образцов изделий, документов, подтверждающих выполнение заданий практики и освоения ОК и ПК.

Руководитель практики от факультета СПО:

«__» _____ 20__ г.

**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДНЕВНИК
ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ. 01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Специальность 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Студента (ки) _____
Ф. И.О., номер группы

Руководитель практики факультета СПО РМАТ:

Ф. И.О.

