

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.03.01 *Юриспруденция*, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01.12.2016 № 1511.

СОСТАВИТЕЛИ:

Р.В. Антропов, канд. юрид. наук, доцент кафедры государственного права и правопедения, Э.А. Пинюгин, старший преподаватель кафедры государственного права и правопедения

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Внутренний И.Ю. Лупенко, канд. юрид. наук, доцент кафедры государственного права и правопедения

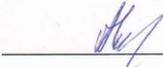
Представитель работодателя: Н.Н. Хлызов, Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае

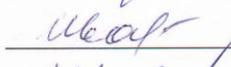


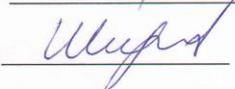


РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ на заседании кафедры государственного права и правопедения (протокол от «20» мая 2021 г. № 15)

СОГЛАСОВАНО

Зав. сектором учебной работы  Т.С. Аверьякина

Старший библиотекарь  М. Н. Иванова

Начальник ЦИТ  И. Г. Ширяев

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – преддипломная практика

Способ проведения практики – стационарная, выездная

Форма проведения практики – дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции (в соответствии с учебным планом) или ее части	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знания (З): основы философских знаний
	Умения (У): формировать собственную мировоззренческую позицию на основе философских знаний
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): использования основ философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знания (З): основные тенденции и проблемы развития экономических процессов;
	Умения (У): использовать знания экономических для планирования и совершенствования своей профессиональной деятельности;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): применения методов экономического анализа фактов и процессов в профессиональной деятельности
ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером	Знания (З): основы государственной политики в области обеспечения информационной безопасности;
	Умения (У): организовывать автоматизированное рабочее место (АРМ);
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): использования

как средством управления информацией	современных средств автоматизированной обработки информации при решении служебных задач.
ОК-4 -способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Знания (З): правила деловой переписки; в вычислительных сетях;
	Умения (У): работать с юридически важной информацией в глобальных компьютерных сетях;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): современными методиками обработки и передачи информации в глобальных компьютерных сетях;навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях.
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знания (З): требований к межличностному и межкультурному взаимодействию
	Умения (У): применять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия	Знания (З): причины, сущность и проявления не толерантного поведения;
	Умения (У): осуществлять с позиций этики и морали выбор норм поведения в конкретных служебных ситуациях; давать оценку нарушениям норм профессиональной этики;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): профилактики возникновения конфликтных ситуаций в коллективе.
ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию	Знания (З): основные принципы самообразования и самоорганизации
	Умения (У): применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками нравственного и физического самосовершенствования
ОК-8 - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знания (З): методы физического воспитания, поддержания должного уровня физической подготовленности, необходимого для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности и укрепления здоровья, поддержания должного уровня физической подготовленности;
	Умения (У): применять методы физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья,
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками организации здорового образа жизни, применения методов физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья, поддержания должного уровня физической подготовленности, необходимого для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной

	деятельности.
ОК-9 - готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Знания (З): приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
	Умения (У): применять методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций,
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): использования приемов первой помощи в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1 - способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Знания (З): механизмы комплексной реализации норм материального и процессуального права, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной деятельности;
	Умения (У): оценивать возможность и необходимость применения норм материального и процессуального права, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной деятельности для решения конкретных ситуаций;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): обоснования применения принципов права в конкретных профессиональных ситуациях
ОПК-2 - способностью работать на благо общества и государства	Знания (З): основные принципы анализа морали современного общества, понятие и принципы формирования публичных интересов, понятие и пути формирования общественных благ
	Умения (У): осуществлять выбор методов и средств деятельности с точки зрения морали, конкретизировать публичный интерес, оценивать факты общественной жизни с точки зрения общих благ
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками оценки поступков с точки зрения общественной морали, способностью анализировать публичные интересы, выбирать способы их защиты, навыками поведения в обществе и коллективе с точки зрения выработки общих благ
ОПК-3 - способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знания (З): характер соотношения морали и права в профессиональной юридической деятельности
	Умения (У): определять специфику этической основы конкретных видов юридической деятельности
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): системой представлений об основных этических нормах в юридической деятельности
ОПК-4 - способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Знания (З): основные требования к этике юриста, основы разрешения этических конфликтов в процессе профессиональной деятельности, основные принципы оказания профессиональной юридической помощи
	Умения (У): оценивать профессиональное поведение с

	<p>точки зрения профессиональной этики, корректировать поведения с точки зрения профессиональной этики, проводить консультации по обращениям граждан и юридических лиц</p> <p>Навыки / опыт деятельности (Н/О): приемами квалификации этических нарушений, навыками разрешения этических споров (конфликтов), навыками разъяснительной работы по предмету профессиональной деятельности</p>
ОПК-5 - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Знания (З): принципы и правила ведения полемики;
	Умения (У): использовать принципы, законы и методы гуманитарных и социальных наук для решения социальных и профессиональных задач;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, корректного ведения дискуссии и полемики.
ОПК-6 - способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	Знания (З): формы и способы повышения квалификации, приемы самообразования, способы повышения профессионального мастерства
	Умения (У): выбирать способ повышения квалификации, пользоваться приемами самообразования, анализировать юридическую практику с целью повышения профессиональной квалификации
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): приемами совершенствования профессиональных знаний и профессионального опыта, навыками оценки уровня квалификации, Выбирать направления дальнейшего профессионального развития
ОПК-7 - способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	Знания (З): один из иностранных языков на высоком уровне, обеспечивающем качественное деловое общение и профессиональную коммуникацию;
	Умения (У): использовать зарубежную правоприменительную практику при проведении исследований;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): делового общения (устного или письменного), профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков.
<i>Нормотворческая деятельность</i>	
ПК-1 - способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности	Знания (З): понятие и сущность эффективности правового регулирования общественных отношений;
	Умения (У): аргументировать необходимость принятия и совершенствования правового акта в соответствии с целями и задачами правового регулирования общественных отношений;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): оценки эффективности действия правовых актов; разработки предложений по совершенствованию действующих нормативных правовых актов, в том числе в сфере профессиональной деятельности

<i>Правоприменительная деятельность</i>	
ПК-2 - способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знания (З): основных принципов организации профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
	Умения (У): анализировать с позиции правосознания, правового мышления и правовой культуры юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками организации профессиональной деятельности
ПК-3 - способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знания (З): особенности обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности
	Умения (У): давать квалифицированные юридические заключения о соблюдении законодательства субъектами права
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): умением выявления нарушения законодательства субъектами права
ПК-4 - способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знания (З): особенности обеспечения соблюдения законодательства в своей сфере юридической деятельности
	Умения (У): обосновывать принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего закона
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм
ПК-5 - способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знания (З): сущность и значение толкования нормативных актов, отличие актов толкования права от иных правовых актов; особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности
	Умения (У): анализировать акты официального толкования, разъяснять их содержание, в том числе в профессиональной деятельности, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): разъяснения и применения актов официального юридического толкования, самостоятельного применения действующих правовых норм.
ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знания (З): принципы квалификации фактов и обстоятельств
	Умения (У): анализировать акты официального толкования, разъяснять их содержание, в том числе в профессиональной деятельности;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками квалификации фактов и обстоятельств
ПК-7 - владением навыками	Знания (З): основные приемы подготовки юридических

подготовки юридических документов	документов;
	Умения (У): определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): юридической терминологией, необходимой для составления документов
<i>Правоохранительная деятельность</i>	
ПК-8 - готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знания (З): принципы организации работы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
	Умения (У): анализировать совершаемые органами, обеспечивающих законность и правопорядок, безопасности личности, общества, государства и их должностными лицами юридические действия;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками организации правоохранительной деятельности
ПК-9 - способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Знания (З): характер и критерии соотношения чести и достоинства личности, основные права и свободы человека и гражданина;
	Умения (У): определять специфику конкретных видов прав и свобод человека и гражданина;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): системой представлений об основных правах и свободах человека и гражданина, которые могут быть ограничены юридической деятельностью
ПК-10 - способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Знания (З): цели и задачи выявления, пресечения и раскрытия правонарушений и преступлений;
	Умения (У): в соответствии с требованиями нормативных документов давать правильную юридическую квалификацию действиям, в которых усматривается состав правонарушения или преступления;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): методологией раскрытия и расследования правонарушений и преступлений
ПК-11 - способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Знания (З): методы предупреждения правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению;
	Умения (У): грамотно составлять и оформлять процессуальные документы;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками выявления причин и, способствующих совершению правонарушений условий
ПК-12- способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействию его пресечению	Знания (З): особенности коррупционного поведения и методологию его выявления;
	Умения (У): давать правильную юридическую квалификацию действиям, в которых проявляется коррупция;

	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками пресечения коррупционного поведения
ПК-13- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знания (З): требования, предъявляемые к подготовке и оформлению процессуальной и служебной документации;
	Умения (У): правильно и полно составлять служебные документы и отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): методикой составления инструктивно-распорядительных, справочных, оперативных и организационных документов
<i>Экспертно-консультационная деятельность</i>	
ПК-14- готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Знания (З): требования, предъявляемые к проектам нормативных актов; приемы и способы осуществления правовой экспертизы нормативных актов;
	Умения (У): выявлять коррупционную составляющую разрабатываемых правовых норм;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками правового консультирования в различных сферах юридической деятельности
ПК-15- способностью толковать нормативные правовые акты	Знания (З): сущность и значение толкования нормативных актов, отличие актов толкования права от иных правовых актов;
	Умения (У): анализировать акты официального толкования, разъяснять их содержание, в том числе в профессиональной деятельности;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): разъяснения и применения актов официального юридического толкования.
ПК-16- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Знания (З): основы законодательства и особенности консультирования по юридическим вопросам
	Умения (У): анализировать правовые нормы, на основе которых даются юридические заключения и консультации
	Умения (У): навыками правового консультирования в различных сферах юридической деятельности

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к блоку 2 «Практики» вариативная часть, индекс Б2.В.03(Пд).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы у обучающихся очной

формы обучения в 8 семестре, заочной формы обучения – на 5 курсе.

Преддипломная практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении следующих дисциплин: «Финансовое право», «Теория государства и права», «Административное право», «Международное право», «Муниципальное право», «Экологическое право». Практика базируется на знаниях и умениях, полученных при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика предшествует подготовке к процедуре защиты и процедуре защиты ВКР.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Продолжительность практики 4 недели.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

5.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

(план) проходе	Наименование разделов (этапов) практики	Виды работ, в решении которых обучающийся принимает участие в процессе практики (включая самостоятельную работу)	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	1.Подготовительный	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с программой практики, требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка организации. Получение индивидуального задания; составление рабочего графика (плана) прохождения практики.	2	Собеседование
2	2. Основной	<p>1. Умение давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p> <p>1. Использование правил правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p>2. Использование основных принципов и правил проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.</p> <p>3. Анализ правоприменительной практики в Забайкальском крае в сравнении с другими регионами РФ.</p> <p>4. Составление юридических документов.</p> <p>5. Составление диаграмм в сравнении с показателями Забайкальского края и Российской Федерации.</p>	206	Проверка дневника, отчета. Собеседование

3	3.Заключительный	Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, разработка выводов и рекомендаций, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике	8	Проверка дневника, отчета. Собеседование
---	------------------	---	---	--

7. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности включает в себя отчет и перечень следующих документов:

- дневник;
- индивидуальное задание на практику (приложение 2);
- отзыв руководителя практики (приложение 4);
- совместный рабочий график (план) прохождения практики в профильной организации (приложение 3).

ДНЕВНИК является обязательной частью отчета о практике. Без дневника отчет не принимается к проверке и защите. Записи в дневник производятся ежедневно, они должны быть конкретными и отражать реальный объем выполненной практикантом работы за рабочий день. Небрежное ведение дневника, наличие незаполненных разделов, не ежедневные записи рассматриваются при защите отчёта как серьёзные недостатки в прохождении практики.

На первых страницах дневника указываются сведения о предприятии-базе практики, о руководителе от предприятия, а также даты прибытия на практику и убытия с нее. Даты прибытия/убытия должны быть заверены в дневнике подписью руководителя предприятия и печатью.

Дневник ежедневно заполняется обучающимся в соответствии с программой практики. Приводится наименование раздела практики, место выполнения и краткое описание работ, выполняемых в течение дня. Руководитель

от предприятия ежедневно выставляет оценку за проделанную дневную работу и заверяет ее своей подписью.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ. По окончании практики руководитель практики от профильной организации (предприятия-базы практики) заполняет отзыв. Отзыв заверяется подписью руководителя и печатью предприятия.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. График (план) составляется по форме Приложения 3. График заверяется: подписью руководителя от университета; подписью руководителя от профильной организации (предприятия-базы практики) и печатью предприятия.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ. Индивидуальное задание обучающемуся составляет и выдает руководитель практики от кафедры перед началом практики. Индивидуальное задание обучающемуся на практику составляется в рамках темы его ВКР.

Результаты преддипломной практики являются основой для написания одного из завершающих компонентов ВКР (глава / раздел / иное). Какой именно компонент ВКР должен быть разработан в процессе преддипломной практики, определяет руководитель ВКР (который, как правило, является и руководителем практики), руководствуясь заданием на ВКР.

В задании на ВКР приводится ее тема и общий план выполнения (перечень подлежащих разработке вопросов). Задание утверждается заведующим кафедрой и выдается обучающемуся перед началом практики. В задании общие требования к структуре и содержанию ВКР конкретизируются в соответствии с утвержденной темой.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА содержит следующие данные: наименование университета и кафедры, название отчёта, фамилию, имя и отчество обучающегося, место практики, фамилию, имя, отчество руководителей практики от организации и университета.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА. Отчет о практике представляется в сброшюрованном виде. К отчету подшиваются:

- а) титульный лист (Приложение 1)
- б) отзыв руководителя от профильной организации (предприятия-базы практики) (Приложение 4),
- в) индивидуальное задание обучающемуся на практику (Приложение 2),
- г) совместный рабочий график (план) прохождения практики в профильной организации (приложение 3).

Требования к оформлению отчета о практике.

Рекомендуемый объем отчета: 15-20 стр. (без приложений). Техническое оформление текста – в соответствии с пп. 5.2-5.7 ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Отчет должен быть написан грамотно, не следует допускать общих рассуждений, частых повторений одних и тех же слов и оборотов речи, непринятых сокращений слов.

Текстовая часть отчета о практике выполняется на стандартных листах белой бумаги (формат А-4). Текст пишется на одной стороне листа со следующими размерами полей: слева – 2,5см, справа – 1,6см сверху – 2,0см, снизу – 2,5 см. Разделы отчета нумеруются последовательно арабскими цифрами.

Каждый новый раздел отчета и библиографический список начинаются с новой страницы. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, включая титульный лист и лист оглавления, на которых номера страниц не ставятся. Порядковый номер страницы указывается в середине верхнего поля страницы. Страницы приложений не нумеруются. Таблицы также подлежат нумерации справа над их заголовком: «Таблица 1» при сплошной нумерации таблиц либо «Таблица 1.1» при нумерации таблиц по темам. На имеющиеся таблицы должны быть обязательно сделаны ссылки в текстовой части отчета. В конце текстовой части

практикант расписывается и ставит дату составления отчёта. Все материалы отчета подшиваются в скоросшиватель.

ПРИЛОЖЕНИЯ включают первичные документы, схемы организационных структур, рисунки, а также другие используемые обучающимся документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Заголовок «Приложение» располагается в правом верхнем углу страницы с указанием его номера арабскими цифрами без знака №. На имеющиеся приложения должны быть обязательно сделаны ссылки в текстовой части отчета.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – зачет с оценкой имеет целью – определить степень сформированности компетенций.

Знания, умения, навыки и опыт деятельности обучающихся по данной форме контроля оцениваются по балльной шкале на основании защиты презентации по практике и оценки ответов на вопросы зачета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

№ п/п	Разделы практики, обеспечивающие этапы формирования компетенций	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования (З, У, Н/О)		Наименование оценочного материала
1.	Подготовительный	ПК-1	Н/О: разработки нормативно-правовых актов	Наличие записей в дневнике
		ПК- 2	У: осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	
		ПК- 3	У: использовать основные принципы обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	
		ПК- 4	У: использовать основные принципы принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	
		ПК- 5	У: использовать основные принципы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности права	
		ПК- 6	У: использовать основные принципы правильной квалификации фактов и обстоятельств	
		ПК- 7	У: использовать основные правила подготовки юридических документов	
		ПК- 8	У: использовать основные принципы и правила выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	
		ПК-1 4	У: использовать основные принципы и правила проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	
		ПК- 15	У: использовать правила толкования различных правовых актов	
	ПК- 16	У: использовать принципы предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности		
2	Основной	ПК-1	Н/О: разработки нормативно-правовых актов	Наличие записей в дневнике, проверка содержания отчета
		ПК- 2	Н/О: профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	
		ПК- 3	Н/О: использования основных принципов обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	
		ПК- 4	Н/О: использования основных принципов принятия	

		решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	
		ПК- 5 Н/О: использования основных принципов применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности	
		ПК- 6 Н/О: правильной квалификации фактов и обстоятельств	
		ПК- 7 Н/О: подготовки юридических документов	
		ПК- 8 Н/О: выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	
		ПК- 9 Н/О: применения принципов и норм уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина	
		ПК- 10 Н/О: выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	
		ПК- 11 Н/О: предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению	
		ПК- 12 Н/О: выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению	
		ПК- 13 Н/О: правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	
		ПК-14 Н/О: проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	
		ПК- 15 Н/О: толкования различных правовых актов	
		ПК- 16 Н/О: предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности	
3	Заключительный	ПК-1 Н/О: разработки нормативно-правовых актов	Наличие записей в дневнике, проверка содержания отчета Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося-практиканта, вопросы к зачету, защита отчёта
		ПК- 2 Н/О: профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	
		ПК- 3 Н/О: использования основных принципов обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	
		ПК- 4 Н/О: использования основных принципов принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	
		ПК- 5 Н/О: использования основных принципов применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности	
		ПК- 6 Н/О: правильной квалификации фактов и обстоятельств	
		ПК- 7 Н/О: подготовки юридических документов	
		ПК- 8 Н/О: выполнения должностных обязанностей по	

	обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК- 9	Н/О: применения принципов и норм уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина
ПК- 10	Н/О: выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
ПК- 11	Н/О: предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
ПК- 12	Н/О: выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению
ПК- 13	Н/О: правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ПК-1 4	Н/О: проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
ПК- 15	Н/О: толкования различных правовых актов
ПК- 16	Н/О: предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности

8.2. Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики

Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Собеседование по основным разделам практики, с целью определения усвоенных навыков и умений, проводимое руководителем практики

Оценочные средства промежуточной аттестации

Теоретические вопросы:

1. Разработка нормативных правовых актов (проекты нормативных актов; стадии процедуры по принятию нормативных правовых актов).

2. Систематизация нормативно-правовых актов: понятие и виды.

3. Общая характеристика правосознания и правовой культуры. Взаимообусловленность правового мышления и правовой

культуры.

4. Реализация права. Толкование и применение законов и других нормативно-правовых актов.

5. Обеспечение соблюдения законодательства в деятельности государственных органов, физических и юридических лиц.

6. Юридически правильная квалификация фактов и обстоятельств.

7. Понятие, признаки и функции юридических документов. Разработка документов правового характера, осуществление правовой экспертизы нормативных актов; квалифицированных юридических заключений и консультаций.

8. Официальная документация. Требования к оформлению юридической и иной документации, придание документам юридической силы.

9. Сущность законности как правовой категории. Средства обеспечения безопасности личности, общества и государства.

10. Права и свободы человека и гражданина. Гарантии осуществления установленных прав и свобод и их защиты. Защита прав и законных интересов субъектов права.

11. Антикоррупционное законодательство. Противодействие коррупционным проявлениям.

12. Принятие правовых решений и совершение иных юридических действий в точном соответствии с законом.

13. Установление фактов правонарушений, определение меры ответственности и наказания виновных; принятие необходимых мер к восстановлению нарушенных прав.

14. Юридическая экспертиза проектов нормативных правовых актов: цели и порядок проведения.

15. Юридические заключения и консультации. Исследования правовой ситуации и подготовка юридического заключения.

8.3. Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Шкала оценивания

5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
Критерии оценки знаний			
знания всесторонние и глубокие, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания уверенные, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания достаточные (освоена большая часть программы), в рамках материала основной литературы	знания поверхностные, бессистемные
Критерии оценки умений			
свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой	свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам	демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи	не показывает необходимых умений в большей части заданий
Критерии оценки навыков / опыта деятельности			
свободно и самостоятельно выполняет задания, предусмотренные программой	свободно и самостоятельно выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам	выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи	не справляется с большей частью заданий

8.4. Критерии оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – зачет с оценкой и имеет целью – определить степень достижения планируемых результатов.

Знания, умения, навыки и опыт деятельности обучающихся по данной форме контроля оцениваются по балльной шкале, по следующим критериям оценивания:

- «отлично» - содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме, грамотно оформлен; содержание индивидуального задания раскрыто в полном объеме; дана всесторонняя оценка собранного материала, сделаны обоснованные выводы и предложения; дневник заполнен в соответствии с установленными требованиями, содержит ежедневные сведения о выполняемых заданиях; рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»; не нарушены сроки сдачи отчета и дневника; широко используются информационные технологии как в самой работе, так и во время доклада; ответы на все

вопросы при защите обучающимся аргументированы, раскрывают сущность вопросов, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся; что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

- «хорошо» - содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность; содержание индивидуального задания раскрыто в полном объеме; дана оценка собранного материала, сделаны выводы и предложения; дневник заполнен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, содержит краткие ежедневные сведения о выполняемых заданиях; рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»; не нарушены сроки сдачи отчета и дневника; доклад обучающегося структурирован, но допускаются неточности при формулировании цели и задач; на все вопросы при защите обучающийся дал правильные ответы, но не проявил творчества в их изложении, ответы носят несколько расплывчатый характер; что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

- «удовлетворительно» - содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме, но в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание раскрыто не в полном объеме; дана оценка собранного материала, сделаны выводы, но необоснованы предложения; дневник заполнен в соответствии с установленными требованиями, но неаккуратно; рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо» или «удовлетворительно»; нарушены сроки сдачи отчета и дневника; недостаточно и неуверенно используются новые информационные технологии как в самой работе, так и во время доклада; доклад обучающегося структурирован, но допускаются неточности при раскрытии цели и задач, не на все вопросы комиссии обучающийся при защите дал правильные ответы; что, тем не менее, позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

- «неудовлетворительно» - содержание отчета не соответствует программе прохождения практики, отчет собран не в полном объеме и оформлен небрежно; индивидуальное задание не раскрыто или не выполнено; отсутствует оценка собранного материала, выводы и предложения; дневник заполнен не в соответствии с установленными требованиями или не заполнен, не содержит ежедневных сведений о выполняемых заданиях; рекомендуемая оценка за практику от организации «не удовлетворительно» или отсутствует; нарушены сроки сдачи отчета и/или дневника; доклад обучающегося плохо структурирован, слабо раскрываются цель и задачи, при защите обучающийся не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов, т.е. обнаружил серьезные пробелы в профессиональных знаниях. Необходимые компетенции не сформированы.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1. Основная учебная литература

1. Авакьян, С.А. Конституционное право России. Учебный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие. В 2-х т. Т. 2. / С.А. Авакьян. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 912 с. – ISBN 978-5-91768-903-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/984086>

2. Административное право : учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. — 5 -е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 576 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/922707>

3. Служебное право: Учебник / Чернявский А.Г. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 376 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-011930-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542568>.

9.2. Дополнительная учебная литература

4. Колобова, Ю С.В. Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебник / С.В. Колобова. — 2-е изд. - М. : Юстицинформ, 2018. - 404 с. - ISBN 978-5-7205-1474-7. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1014692>

5. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996121>

6. Муниципальное право России : учебник для бакалавриата / отв. ред. Г. Н. Чеботарев. — 3е изд., перераб. и доп. — М. : Норма : ИНФРАМ, 2018. — 416 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969653>

9.3. Нормативные документы

7. Конституция Российской Федерации. Официальный текст с изменениями. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 96 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/892640>

8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федер. закон [от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с посл. изм. и доп.)] // Гарант: Законодательство с комментариями — Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ: федер. закон [от 30.12.2011 № 197 – ФЗ (с посл. изм. и доп.)]// Гарант: Законодательство с комментариями — Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

9.4. Ресурсы сети «Интернет»

Наименование системы	Ссылка на сайт
Научная электронная библиотека «elibrary»	http://elibrary.ru
Электронная библиотека ЗИП СибУПК	irbis.sipsupc.ru
Электронная база диссертаций РГБ.	https://dvs.rsl.ru
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	www.consultant.ru
Университетская информационная система России. УИС РОССИЯ	http://www.cir.ru
Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib.	www.iqlib.ru
Интернет-библиотека СМИ Public.ru	www.public.ru
Информационно-правовой портал «Гарант»	www.garant.ru
Судебные и нормативные акты РФ	www.sudact.ru
Первая социальная сеть для юристов – zakon.ru	https://zakon.ru

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Технология Обучения	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
---------------------	--

Демонстрация материалов	Microsoft PowerPoint 2010
Мультимедиа технология	Microsoft PowerPoint 2010
Использование информационной базы библиотеки	Библиотечная система «ИРБИС»
Использование информационных источников сети Интернет	Microsoft ISA Server Программа для защиты от вредоносного ПО «Антивирус Касперского»
Работа с различными видами электронных документов	Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint
Автоматизированное взаимодействие с обучающимися	Сеть Интернет, личный кабинет обучающегося, электронное портфолио

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ и наименование аудитории	Перечень основного оборудования
Аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	
415 (лаборатория криминалистики)	Оснащена специализированной мебелью и стендами, имеется автоматизированная дактилоскопическая идентификационная система «Папилон»
Помещения для самостоятельной работы и написания отчета по практике	
415 (лаборатория криминалистики)	Оснащена современными компьютерами с соответствующим программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Помещения для групповых и индивидуальных консультаций	
409 (зал судебных заседаний)	Площадь 144 кв. м., рассчитана на 144 посадочных места. Аудитория оформлена как зал судебного заседания и оборудована специализированной мебелью: судебный стол, кресла для судей, комплект судейских мантий. В аудитории осуществляется регулярное использование мультимедийного оборудования: настенный демонстрационный экран; проектор; ПЭВМ Alton-64*2, 160 Gb, 512 Mb, DVD+RW, динамический микрофон SHURE PG.
Помещение для защиты отчета по практике	
409 (зал судебных заседаний)	Площадь 144 кв. м., рассчитана на 144 посадочных места. Аудитория оформлена как зал судебного заседания и оборудована специализированной мебелью: судебный стол, кресла для судей, комплект судейских мантий. В аудитории осуществляется регулярное использование мультимедийного оборудования: настенный демонстрационный экран; проектор; ПЭВМ Alton-64*2, 160 Gb, 512 Mb, DVD+RW, динамический микрофон SHURE PG.

Практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Обучающиеся пользуются материально-технической базой организации, в которой проходят практику.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой осуществляется на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Сибирском университете потребительской кооперации от 26 июня 2017 года.

Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры государственного права и правоведения.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры коммерческого товароведения и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО по направлению подготовки 40.03.01 *Юриспруденция*, направленность (профиль) «Государственно-правовая»;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Распределение обучающихся по предприятиям – базам практик выполняют руководители практик от кафедры при содействии менеджера по практике и трудоустройству студентов института.

Направление обучающихся на практику проводится на основании приказа директора института с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Условием допуска обучающегося к производственной преддипломной практике является освоение предшествующей части ООП.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация и руководство практикой осуществляется на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Сибирском университете потребительской кооперации от 26 июня 2017 года.

Методическое руководство и контроль прохождения практики

осуществляет кафедра государственного права и правоведения.

Распределение студентов по предприятиям – базам практики выполняет отдел практической подготовки и содействия трудоустройству (ОППСТ).

Руководство практикой от университета осуществляют преподаватели выпускающей кафедры, руководство от базы практики осуществляют ведущие специалисты предприятия.

Руководители практикой от университета и руководители от баз практики составляют совместный рабочий график (план) проведения практики.

До начала практики ОППСТ при участии руководителя от кафедры проводит организационный инструктаж. В процессе инструктажа студентам выдаются дневники, договоры или направления для практики; проверяется допуск студентов к практике; доводится информация о программе практики, разъясняются цели и задачи практики, порядок ее прохождения; требования к отчетности, порядок защиты отчета; критерии оценивания результатов прохождения практики.

Руководитель практики от кафедры выдает студенту индивидуальное задание (Приложение 2).

Направление обучающихся на практику проводится на основании приказа ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающийся имеет право на закрепление в качестве базы практики предприятия, на котором он работает, если выполняемые им трудовые функции соответствуют содержанию практики.

Условиями допуска обучающегося к производственной практике служат:

- освоение предшествующей части ООП;
- наличие личной медицинской книжки (по определенным направлениям подготовки);
- договор о сотрудничестве с профильной организацией по практике обучающихся / письмо-направление на практику.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Выполнение заданий практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ОВЗ в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, университет согласовывает с организацией совместный рабочий график (план), условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости, для обучающихся с ОВЗ могут быть созданы условия для прохождения практики по месту обучения – в профильном структурном подразделении университета: центре, отделе, управлении и др



Приложение 1

Частное образовательное учреждение
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Кафедра государственного права и правоведения

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ:
Место прохождения практики _____

(наименование организации (предприятия))

Обучающийся _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

Подпись И.О. Фамилия руководителя

Чита
20__



Забайкальский институт
предпринимательства

СИБУПК

Приложение 2

Частное образовательное учреждение
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающемуся(ейся) __ курса _____ формы обучения
направление подготовки 40.03.01. Юриспруденция
направленность (профиль) «Государственно-правовая»
ФИО обучающегося(ейся) _____
Шифр _____
Вид практики: _____
Тип практики: _____
Приказ о направлении на практику: _____
Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Место прохождения практики _____
Срок сдачи студентом отчета на кафедре _____

I. Перечень подлежащих разработке вопросов и общее направление работы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

II. Объем отчета по практике _____

Задание выдано

Руководитель практики от института _____

ФИО, ученая степень, должность

_____ (подпись)

Задание получено

Обучающийся(аяся) _____

(подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики

от профильной организации _____

ФИО

(подпись)

«__» _____ 201__ г.

Приложение 3



Частное образовательное учреждение
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Совместный рабочий график (план)
проведения практики в профильной организации
на 201_ -201_ учебный год

Вид практики: _____

Тип практики: _____

Место прохождения практики: _____

(наименование организации (предприятия))

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по

«__» _____ 20__ г.

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль) «Государственно-правовая»

ФИО обучающегося

Обучающийся(щаяся) ____ курса _____ формы обучения

№ раздела	Наименование разделов (этапов) практики	Виды работ, в решении которых обучающийся принимает участие в процессе практики (включая самостоятельную работу)
1	1.Подготовительный	1 Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка организации.
2	2. Основной	1.Умение давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности 1. Использование правил правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации 2. Использование основных принципов и правил проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. 3. Анализ правоприменительной практики в Забайкальском крае в сравнении с другими регионами РФ. 4. Составление юридических документов. 5. Составление диаграмм в сравнении с показателями Забайкальского края и Российской Федерации.
3	3.Заключительный	1. Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, разработка выводов и рекомендаций, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике

Руководитель практики
от института

ученая степень, должность

подпись, дата

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от профильной организации _____

подпись, заверенная печатью, дата

И.О. Фамилия

Дата согласования «__» _____ 20__ г.

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА**

ФИО обучающегося

Направление подготовки / Специальность 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Государственно-правовая

группа _____ курс _____ форма обучения _____

прошел(ла) производственную преддипломную практику

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

в организации _____
наименование организации, юридический адрес, телефон

под руководством _____
ИО Фамилия, должность руководителя практики от профильной организации

1. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом	Шкала оценивания сформированности компетенции, элемента компетенции*			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1)				
Способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)				
Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)				
Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)				
Способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)				
Способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)				

Владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)				
Готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8)				
Способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)				
Способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10)				
Способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11)				
Способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12)				
Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)				
Готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14)				
Способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15)				
Способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)				

* в столбце по шкале оценивания отметить знаком «+»

2. Общая характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики:

_____ Дополнительно _____ об обучающемся сообщаем:

Рекомендуемая оценка по результатам практики _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____ руководителя практики от _____ профильной организации / И.О. Фамилия

подпись, заверенная печатью

Учебно-программное издание
Антропов Роман Владимирович

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 *Юриспруденция*
Направленность (профиль): «Государственно - правовая»

В АВТОРСКОЙ РЕДАКЦИИ