



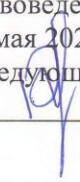
автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ
КООПЕРАЦИИ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

УТВЕРЖДЕНА

протоколом заседания кафедры
государственного права и
правоведения

20 мая 2021 г. № 15

Заведующий кафедрой


Р. В. Антропов

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ**

Направление подготовки

40.03.01 *Юриспруденция*

Направленность (профиль): «Уголовно - правовая»

Квалификация: БАКАЛАВР

Трудоёмкость 3 зе

Чита 2021

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 правоведения

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Внутренний И. И. Лиценберг, канд. эконом. наук, доцент кафедры государственного права и правоведения

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

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

СОГЛАСОВАНО

Зав. сектором учебной работы _____ Т.С. Аверячкина

Старший библиотекарь _____ М. Н. Иванова

Начальник ЦИТ _____ И. Г. Ширяев

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная

Тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики - дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции <i>(в соответствии с учебным планом)</i> 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 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знания (З): основных понятий и категорий философских знаний для формирования мировоззренческой позиции Умения (У): использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции Навыки /опыт деятельности (Н/О): использовать философские знания при формировании мировоззренческой позиции

ОК-2 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знания (З): основных понятий и категорий экономических знаний в различных сферах деятельности Умения (У): оценивать факты и явления экономической ситуации в различных сферах деятельности Навыки /опыт деятельности (Н/О): использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Знания (З): методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, методов, способов и средств работы с компьютером как средством управления информацией Умения (У): использовать методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, а также использовать практические навыки работы с компьютером как средством управления информацией Навыки /опыт деятельности (Н/О): использовать практические навыки работы с целью получения, хранения, переработки информации, в том числе с помощью компьютера, как средства управления информацией
ОК-4 способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Знания (З): способов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях Умения (У): использовать способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях Навыки /опыт деятельности (Н/О): работы с информацией в глобальных компьютерных сетях

ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знания (З): принципов коммуникации в устной и письменной формах на русском иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Умения (У): использовать принципы коммуникации в устной и письменной формах на русском иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Навыки /опыт деятельности (Н/О): коммуникации в устной и письменной формах на русском иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия	Знания (З): норм социальных, этических, конфессиональных и культурных различий Умения (У): использовать нормы социальных, этических, конфессиональных и культурных различий Навыки /опыт деятельности (Н/О): работы в коллективе с толерантным восприятием социальных, этических, конфессиональных и культурных различий
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	Знания (З): содержания и особенностей саморазвития, повышения своей квалификации и профессиональных знаний Умения (У): оценивать факты и явления саморазвития, повышения своей квалификации и профессиональных знаний Навыки /опыт деятельности (Н/О): оценки саморазвития, повышения своей квалификации и профессиональных знаний

ОПК-2 способность работать на благо общества и государства	Знания (З): основных принципов работы с нормативными правовыми актами с целью осуществления рабочей деятельности на благо общества и государства Умения (У): использовать основные нормативные правовые акты с целью осуществления рабочей деятельности на благо общества и государства Навыки /опыт деятельности (Н/О): работы с нормативными правовыми актами с целью осуществления деятельности на благо общества и государства
ОПК-3 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знания (З): основных понятий и категорий, содержания и особенностей профессиональной этики в юридической деятельности, возможных путей (способов) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущности профессионально- нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; этикета, его роли в жизни общества, особенностей этикета юриста, его основных норм и функций Умения (У): оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях Навыки /опыт деятельности (Н/О): оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.
ОПК-5 способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Знания (З): способов логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи Умения (У): использовать способы логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь Навыки /опыт деятельности (Н/О): логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

ПК-1 способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Знания (З): основных методов, способов и средств разработки нормативно-правовых актов Умения (У): разрабатывать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности Навыки /опыт деятельности (Н/О): разработки нормативно-правовых актов
ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знания (З): основных принципов осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры Умения (У): осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры Навыки /опыт деятельности (Н/О): профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знания (З): основных принципов обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права Умения (У): использовать основные принципы обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права Навыки /опыт деятельности (Н/О): использования основных принципов обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права

ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знания (З): основных принципов принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации Умения (У): использовать основные принципы принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации Навыки /опыт деятельности (Н/О): использования основных принципов принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знания (З): основных принципов применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности Умения (У): использовать основные принципы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности Навыки /опыт деятельности (Н/О): использования основных принципов применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знания (З): основных принципов правильной квалификации фактов и обстоятельств Умения (У): использовать основные принципы правильной квалификации фактов и обстоятельств Навыки /опыт деятельности (Н/О): правильной квалификации фактов и обстоятельств

ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов	Знания (З): основных правил подготовки юридических документов Умения (У): использовать основные правила подготовки юридических документов Навыки /опыт деятельности (Н/О): подготовки юридических документов
ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знания (З): основных принципов и правил выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства Умения (У): использовать основные принципы и правила выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства Навыки /опыт деятельности (Н/О): выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-9 способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;	Знания (З): принципов и норм уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина Умения (У): использовать принципы и нормы уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина Навыки /опыт деятельности (Н/О): применения принципов и норм уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина

ПК-10 способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;	Знания (З): методов и способов выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений Умения (У): использовать методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений Навыки /опыт деятельности (Н/О): выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
ПК-11 способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Знания (З): методов и способов предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению Умения (У): использовать методы и способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению Навыки /опыт деятельности (Н/О): предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
ПК-12 способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	Знания (З): методов и способов выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению Умения (У): использовать методы и способы выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению Навыки /опыт деятельности (Н/О): выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению

ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знания (З): правил правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации Умения (У): использовать правила правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации Навыки /опыт деятельности (Н/О): правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ПК-14 готовность 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): 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 Умения (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 Навыки /опыт деятельности (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 способность толковать различные правовые акты	Знания (З): правил толкования различных правовых актов Умения (У): использовать правила толкования различных правовых актов Навыки /опыт деятельности (Н/О): толкования различных правовых актов

ПК-16 способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Знания (З): принципов предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности Умения (У): использовать принципы предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности Навыки /опыт деятельности (Н/О): предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности
--	---

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОБРА-

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к блоку 2 «Практики» вариативная часть.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков у обучающихся очной формы в 4 семестре, у обучающихся заочной формы – на 2 курсе.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин: «Философия», «Теория государства и права», «История государства и права России», «История государства и права зарубежных стран», «Конституционное право», «Экологическое право», «Право социального обеспечения», «Политология», «Правоохранительные органы», «Информационные технологии в юридической деятельности»

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предшествует изучению следующих дисциплин: «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс», «Трудовое право», «Уголовное право», «Налоговое право», «Предпринимательское право», «Международное право», «Международное частное право», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика»,

«Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

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

Продолжительность практики – 2 недели.

Общая трудоемкость практики составляет 3 з. е., 108 часов.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. График (план) прохождения практики

№ п.п.	Наименование разделов (этапов) практики	Виды работ, в решении которых обучающийся принимает участие в процессе практики (включая самостоятельную работу)	Кол-во часов	Форма текущего контроля
	Подготовительный	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с программой практики, требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка организации. Получение индивидуального задания; рабочего графика (плана) прохождения практики.	6	Проверка дневника
2	Основной	- изучение сайтов органов государственной власти, анализ их организационной структуры, функций, деятельности; изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы государственного органа (Президента РФ, Правительства РФ, Государственной Думы, Совета Федерации, Законодательное Собрание Забайкальского края, Администрации Губернатора Забайкальского края); - изучение и анализ структуры портала правовой информации (pravo.gov.ru) с целью получения навыков работы с сайтом, поиска необходимых нормативно-правовых актов, принимаемых различными органами государственной власти - изучение и анализ структуры сайтов Конституционного суда РФ, Верховного суда РФ с целью получения первичных навыков ведения делопроизводства, оформления юридической и иной документации; - работа со справочно-правовыми системами «ГАРАНТ»	90	Проверка дневника, отчета. Собеседование

3	Заключительный	– подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала. – оформление индивидуального задания; – разработка выводов и рекомендаций; – предоставление дневника, отчета; - выступление с докладом, защита отчета по практике	12	собеседование, проверка записей в дневнике практики, защита отчета
	Итого:		108	

6.2. Содержание этапов практики

1. Подготовительный этап

Инструктаж обучающихся по ознакомлению с программой практики, требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка организации. Получение индивидуального задания; рабочего графика (плана) прохождения практики.

2. Основной этап

Изучение сайтов органов государственной власти, анализ их организационной структуры, функций, деятельности. Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы государственного органа (Президента РФ, Правительства РФ, Государственной Думы, Совета Федерации, Законодательное Собрание Забайкальского края, Администрации Губернатора Забайкальского края). Изучение и анализ структуры портала правовой информации (pravo.gov.ru) с целью получения навыков работы с сайтом, поиска необходимых нормативно-правовых актов, принимаемых различными органами государственной власти. Изучение и анализ структуры сайтов Конституционного суда РФ, Верховного суда РФ с целью получения первичных навыков ведения делопроизводства, оформления юридической

и иной документации. Работа со справочно-правовыми системами «ГАРАНТ».

3. Заключительный этап

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.

7. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности включает в себя отчет и перечень следующих документов:

- дневник;
- индивидуальное задание на практику (приложение 1);
- отзыв руководителя практики (приложение 2);
- рабочий график (план) прохождения практики (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 базе практики, а также даты прибытия на практику и убытия с нее. Даты прибытия/убытия должны быть заверены в дневнике подписью руководителя практики 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 практики

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ. Задание обучающемуся составляет и выдает руководитель практики от кафедры перед началом практики.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ. По окончании практики руководитель практики от кафедры заполняет отзыв, в котором оценивает степень сформированности профессиональных компетенций обучающегося. Отзыв заверяется подписью руководителя.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ включает виды работ, в решении которых обучающийся принимает участие в процессе практики в соответствии с разделами (этапами) прохождения практики.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА.

Отчет о практике представляется в сброшюрованном виде и имеет следующую структуру:

Титульный лист отчета содержит следующие данные: наименование института и кафедры, название отчёта, фамилию, имя и отчество обучающегося, место практики, фамилию, имя, отчество руководителей практики от института (приложение 4).

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи практики, указание организации, на базе которой проходила практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

В основной части отчета должны быть раскрыты разделы (этапы) практики в соответствии с программой. Необходимо использовать в тексте отчета полученные во время практики сведения. Их систематизацию и обработку рекомендуется представить в виде расчетов, таблиц, графиков. В конце каждой темы обучающийся должен написать вывод.

Выполнение индивидуального задания должно быть отражено в основной части отчета и соответствовать перечню подлежащих разработке вопросов, зафиксированных в индивидуальном задании обучающемуся.

В заключительной части отчета обучающийся представляет выводы о достижении целей практики и степени отработки задач.

В приложения необходимо включить образцы документов и иной иллюстративный материал.

Все приложения должны быть пронумерованы и сшиты; в отчете по практике делается ссылка на соответствующий номер приложения.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ.

Рекомендуемый объем отчета: 15-20 стр. (без приложений). 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 сквозной нумерации таблиц либо «Таблица 1.1» при нумерации таблиц по темам. Через интервал необходимо по центру поместить название таблицы.

Рисунки следует нумеровать под рисунком по центру арабскими цифрами сквозной нумерацией или включать в нумерацию номер темы. Также необходимо подписать рисунок .

Формулы нумеруются сквозной нумерацией или с учетом номера темы слева в скобках.

На имеющиеся таблицы, рисунки, формулы должны быть обязательно сделаны ссылки в текстовой части отчета.

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.

8. 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 средства
1	Подготовительный	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16 (З, У, Н/О)	Наличие записей в дневнике
2	Основной	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16 (З, У, Н/О)	Наличие записей в дневнике, проверка содержания отчета
5	Заключительный	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16 (З, У, Н/О)	Собеседование, проверка записей в дневнике практики, защита отчета

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

Вопросы для зачёта

1. Какую роль играют философские знания в формировании мировоззренческой позиции?
2. Какова социальная значимость вашей профессиональной деятельности?
3. Какую роль играют экономические знания в выбранной вами сфере профессиональной деятельности?
4. Назовите способы и средства получения, хранения, переработки информации?
5. Какие информационные технологии вы использовали в процессе прохождения практики?
6. Какие возможности имеют глобальные компьютерные сети для организации вашей профессиональной деятельности?
7. Назовите основные виды коммуникации.
8. В чем заключаются особенности профессионального общения?
9. Назовите принципы функционирования профессионального коллектива.
10. Что такое толерантность и какие ее виды вы знаете?
11. Назовите требования к организации взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности.
12. Какое влияние оказывают этические, конфессиональные и культурные различия?
13. Какие способы организации самостоятельной работы вы использовали в процессе прохождения практики?
14. Какие способы самообразования вы знаете?
15. Какие пути профессионального и личностного развития вы считаете наиболее эффективными?
16. Назовите положительные и отрицательные стороны выбранной профессии, перспективы своего развития в профессиональной деятельности по результатам практики.
17. Каковы функции Администрации Президента Российской Федерации?
18. Охарактеризуйте подразделения Администрации Президента.
19. Опишите структуру Государственного совета Российской Федерации.
20. Охарактеризуйте правовые основы деятельности Правительства Российской Федерации.
21. Каковы правовые вопросы работы Правительства Российской Федерации?

22. Назовите Федеральные министерства, подведомственные им агентства, службы, надзоры.
23. Назовите Федеральные службы и агентства.
24. Назовите Государственные корпорации, являющиеся уполномоченными органами управления в отдельных отраслях.
25. Охарактеризуйте аппарат Правительства Российской Федерации.
26. Опишите комиссию Правительства по законопроектной деятельности.
27. Опишите структуру Государственной Думы.
28. Опишите порядок формирования Государственной Думы.
29. Опишите состав и структуру Законодательного собрания Забайкальского края.
30. Охарактеризуйте законодательную деятельность Законодательного собрания Забайкальского края.
31. Назовите координационные и совещательные органы, создаваемые Правительством Забайкальского края и Губернатором Забайкальского края.
32. Назовите полномочия Губернатора Забайкальского края.
33. Охарактеризуйте общественное обсуждение проектов законов Забайкальского края.
34. Охарактеризуйте рассмотрение законопроектов на заседаниях Совета Государственной Думы.
35. Опишите единство государственной власти и ее разделение на «ветви».
36. Охарактеризуйте законодательную, исполнительную и судебную ветви власти.
37. Опишите структуру государственного аппарата.
38. Опишите функции государства, их классификацию.
39. Охарактеризуйте внешние и внутренние функции государства
40. Назовите проблемы построения правового государства в России.
41. Опишите правовой статус личности.
42. Охарактеризуйте стадии и механизм правового регулирования.
43. Охарактеризуйте понятие, признаки и структуру нормы права.
44. Охарактеризуйте виды правовых норм.
45. Охарактеризуйте нормативно-правовой акт: понятие, признаки, виды.

46. Опишите действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.
47. Опишите правотворческий процесс и его основные стадии.
48. Опишите правоотношения, их структуру.
49. Опишите стадии применения.
50. Опишите систему законодательства, ее отличие от системы права.
51. Охарактеризуйте законность: понятие, требования, гарантии.
52. Какие информационные и справочные ресурсы используются при подготовке квалифицированных юридических заключений?
53. Охарактеризуйте различные правовые акты.
54. Какие антикоррупционные меры используются в деятельности государственных и правоохранительных органов?
55. Какие требования предъявляются к юридической документации?
56. Назовите способы предупреждения правонарушений.
57. Назовите права и свободы человека и гражданина.
58. Что понимается под термином «достоинство личности»?
59. Что понимается под термином «безопасность личности»?
60. Почему важно уметь юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства?
61. Какое значение имеет умение реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности?
62. Что предполагает соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права?
63. Что понимается под термином «правовая культура»?
64. Какие требования предъявляются к нормативно-правовым актам?
65. Охарактеризуйте устную и письменную речь.

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	знания уверенные, в	знания достаточные	знания поверхност-

и глубокие, в рамках материала основной и дополнительной литературы	рамках материала основной и дополнительной литературы	(освоена большая часть программы), в рамках материала основной литературы	ные, 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

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

Критерии оценки при защите отчета по практике:

«отлично» - заслуживает студент, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и дополнительную литературу. Выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выполнено индивидуальное задание, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«хорошо» - заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные знания учебного материала, умеющий в целом хорошо выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу и частично знакомый с дополнительной литературой. Выполнены все требования к написанию и защите отчета, выполнено индивидуальное задание, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«удовлетворительно» - заслуживает обучающийся, обнаруживший частичные знания учебного материала, умеющий выполнять часть задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу. Имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета. В частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод, что, тем не менее, позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«неудовлетворительно» - заслуживает обучающийся, не усвоивший значительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание. Необходимые компетенции не сформированы.

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

9.1. Основная учебная литература

1. Власенко, Н.А. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата / Н. А. Власенко. — 3-е изд., доп. и испр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. - 480 с. - ISBN 978-5-91768-869-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1007457>
2. Теория государства и права [Электронный ресурс] : учебник / отв. ред. В.Д. Перевалов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юр. Норма : НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 496 с. – ISBN 978-5-91768-131-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/924514>
3. Честнов, И.Л. Теория государства и права [Электронный ресурс] : учебник / И.Л. Честнов. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 233 с. – ISBN 978-5-16-012955-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/898623>

9.2. Дополнительная учебная литература

4. Матузов, Н.И. Теория государства и права [Электронный ресурс]: курс лекций / Н.И. Матузов, А.А. Воротников, В.Л. Кулапов ;

под ред. Н.И. Матузова, А. В. Малько. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юр. Норма : НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 640 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/914288>

5. Морозова, Л.А. Теория государства и права [Электронный ресурс] : учебник / Л. А. Морозова. - М. : ИНФРА-М, 2019. — 464 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/995447>

6. Попова, А.В. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.В. Попова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 365 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/966282>

7. Радько, Т.Н. Теория государства и права [Текст] : учебник / Т.Н. Радько, В.В. Лазарев, Л.А. Морозова. – М.: Проспект, 2015. – 568с.

8. Смоленский, М.Б. Теория государства и права [Электронный ресурс] : учебник / М.Б. Смоленский. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 272 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/961707>

9.3. Ресурсы сети «Интернет»

- president.kremlin.ru – Президент РФ;
- www.council.gov.ru – Совет Федерации ФС РФ;
- www.duma.gov.ru – Государственная Дума ФС РФ;
- www.government.gov.ru – Правительство РФ;
- www.ksrf.ru – Конституционный суд РФ;
- www.suprcourt.ru – Верховный суд РФ;
- www.gov.ru – Сервер органов государственной власти РФ;
- www.pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации;
- www.znanium.com – Электронно – библиотечная система «Знани-ум»;
- www.elibrary.ru – Научная электронная библиотека

9. 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 explorer 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

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе Забайкальского института предпринимательства – филиала Частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации».

Для занятий обучающихся и подготовки отчетов о прохождении учебной практики используются следующие аудитории:

Назначение аудиторий	Оснащение
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Специализированная мебель, персональная компьютерная техника с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду
Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель, персональная компьютерная техника с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду. Специализированная мебель, доска аудиторная.
Помещение для самостоятельной работы Компьютерный класс 108 ауд.	Специализированная мебель, персональная компьютерная техника с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду образовательной организации.
Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал библиотеки 112 ауд.	Каталог имеющейся учебной литературы. Специализированная мебель, персональная компьютерная техника с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду образовательной организации.

11. 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 кафедр юридического факультета.

Руководитель практики от института:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

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 выполнении заданий производственной практики;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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.

Направление обучающихся на практику проводится на основании приказа директора института с указанием вида и сроков прохождения практики.

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

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

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.



Приложение 1

Частное образовательное учреждение
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Кафедра государственного права и правоведения

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

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____



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: учебная

Тип практики: Практика по получению
первичных профессиональных умений и
навыков

Приказ о направлении на практику: _____

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

Место прохождения практики _____

Срок сдачи обучающимся отчета на кафедру _____

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(ая) _____
(подпись)

«__» _____ 201__ г.



Приложение 3
Частное образовательное учреждение
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Кафедра государственного права и правоведения

Рабочий график (план)
проведения практики
на 201_-201_ учебный год

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Место прохождения практики: _____
(наименование организации)

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

Дата	Наименование разделов (этапов) практики	Виды работ, в решении которых обучающийся принимает участие в процессе практики
1	2	3
	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; рабочего графика (плана) прохождения практики.
	2. Основной	- изучение сайтов органов государственной власти, анализ их организационной структуры, функций, деятельности; изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы государственного органа (Президента РФ, Правительства РФ, Государственной Думы, Совета Федерации, Законодательное Собрание Забайкальского края, Администрации Губернатора Забайкальского края); - изучение и анализ структуры портала правовой информации (pravo.gov.ru) с целью получения навыков работы с сайтом, поиска необходимых нормативно-правовых актов, принимаемых различными органами государственной власти - изучение и анализ структуры сайтов Конституционного суда РФ, Верховного суда РФ с целью получения первичных навыков ведения делопроизводства, оформления юридической и иной документации; - работа со справочно-правовыми системами «ГАРАНТ»
	3. Заключительный	— подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала. — оформление индивидуального задания; — разработка выводов и рекомендаций; — предоставление дневника, отчета; - выступление с докладом, защита отчета по практике

Руководитель практики
от института

ученая степень, должность

подпись, дата

И.О. Фамилия

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА

ФИО обучающегося

направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
 направленность (профиль) «Государственно-правовая»
 группа _____ курс _____ форма обучения _____
 прошел(ла) практику по получению первичных профессиональных
умений и навыков
 с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы следующие компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом	Шкала оценивания сформированности компетенции, элемента компетенции*			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетительно
ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции				
ОК-2 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности				
ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией				
ОК- 4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях				
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
ОК- 6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия				

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию				
ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства				
ОПК – 3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста				
ОПК – 5 способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь				
ПК-1 способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности				
ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры				
ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права				
ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации				
ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности				
ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства				
ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов				
ПК-8 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства				
ПК – 9 способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина				
ПК-10 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения				
ПК – 11 способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совер-				

шению				
ПК – 12 способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению				
ПК – 13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации				
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				
ПК – 15 способностью толковать нормативные правовые акты				
ПК – 16 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности				

* в столбце по шкале оценивания отметить знаком «+»

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

Рекомендуемая оценка по результатам практики _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики от кафедры _____ / И.О. Фамилия
подпись

Учебно-программное издание

Антропов роман Владимирович

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Практика по получению
первичных профессиональных умений и
навыков**

направление подготовки
40.03.01 *Юриспруденция*
направленность (профиль): «Гражданско-правовая»

В АВТОРСКОЙ РЕДАКЦИИ