

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)



Н.Н.Агафонова

31 октября 2019 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.02(П)

Направление подготовки – **40.03.01 «Юриспруденция»** (академический)

Профиль подготовки – «**Уголовно-правовой**»

Квалификация (степень) выпускника – **бакалавр**

Форма обучения: **очно-заочная**

Пермь, 2019

Программа производственной практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1387 от 27.11.2015 г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Программа производственной практики рассмотрена на совместном заседании кафедры гражданского права и кафедры уголовного, государственного права и исполнительного производства (протокол от 17.04.2019, № 5).

Программа производственной практики принята на заседании Ученого совета ЧОУ ВПО «ЗУИЭП» (протокол от 18.04.2019, № 4).

Программа производственной й практики утверждена ректором (приказ от 19.04.2019, № 12-ОД).

Программа производственной практики по направлению подготовки 40.03.01
«Юриспруденция», профиль «Уголовно-правовой»

Разработчики:

ЧОУ ВО «ЗУИЭП» _____ (место работы)	к.ю.н., доцент _____ (уч. степень, звание, занимаемая должность)	А.С.Телегин _____ (инициалы, фамилия)
ЧОУ ВО «ЗУИЭП» _____ (место работы)	к.ю.н., доцент _____ (уч. степень, звание, занимаемая должность)	Н.М. Чудин _____ (инициалы, фамилия)

Эксперты:

Главное управление МВД России по Пермскому краю (место работы)	Начальник штаба ГУ МВД России по Пермскому краю, полковник внутренней службы (уч. степень, звание, занимаемая должность)	А.Ф. Рахматуллин (инициалы, фамилия)
--	--	---

СОДЕРЖАНИЕ

Термины, определения, сокращения	5
1. Цели практики	6
2. Задачи практики	6
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Способы и формы проведения практики	8
4.1. Тип и способы проведения практики	8
4.2. Формы проведения практики	8
5. Место и время проведения практики	10
6. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	10
7. Объем и содержание практики	24
7.1 Объем практики	24
7.2 Содержание практики	24
8. Формы отчетности по практике	25
9. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в практике	25
10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	25
11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	26
13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	28
14. Материально-техническое обеспечение практики	30
Приложения	31

Термины, определения, сокращения

Бакалавр – первая академическая степень (квалификация), которая присваивается по результатам аттестации лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу ФГОС ВО.

Вид профессиональной деятельности – методы, способы, приёмы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования.

Зачётная единица – мера трудоёмкости образовательной программы.

Качество образования – комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия федеральным государственным образовательным стандартам и требованиям, потребностям личности, общества и государства.

Квалификация – характеристика уровня подготовки (готовности) к выполнению определённого вида профессиональной деятельности или конкретных трудовых функций.

Компетенция – готовность действовать на основе имеющихся знаний, умений и навыков при решении задач, общих для многих видов деятельности.

Обучающийся – лицо, зачисленное в установленном порядке в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и осваивающее образовательную программу.

Область профессиональной деятельности – совокупность объектов профессиональной деятельности в их научном, социальном, экономическом, производственном проявлении.

Промежуточная аттестация обучающихся – процедура оценки педагогическим работником качества освоения обучающимися отдельной части или всего объема одного учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и усвоенные компетенции.

Учебный план – документ, определяющий перечень, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных образовательной программой, временные затраты (трудоёмкость) на их освоение, а также виды учебной и самостоятельной деятельности, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Федеральный государственный образовательный стандарт – технический нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определённого уровня.

Форма получения образования (обучения) – способ организации образовательного процесса по освоению образовательных программ.

Сокращения:

ВО – высшее образование

ИА – итоговая аттестация

НИРС – научно-исследовательская работа студентов

НПР – научно-педагогические работники

ОК – общекультурные компетенции

ОПК – общепрофессиональные компетенции

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования

ПБ – программа бакалавриата

ПК – профессиональные компетенции

УМУ – учебно-методическое управление Института

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ФОС – фонд оценочных средств

ЧОУ ВО «ЗУИЭП» – частное образовательное учреждение высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (Институт)

1. Цели практики

Прохождение производственной практики обучающимися на направлении подготовки «Юриспруденция» является важной составной частью учебного процесса подготовки бакалавров по этому направлению и отражает требования Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Производственная практика как часть образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами основной программы теоретического и практического обучения.

Бакалавр по направлению «Юриспруденция» должен быть подготовлен к работе на административных должностях в прокуратуре, юридических службах организаций, предприятий и учреждений, практикантом в нотариальных и адвокатских конторах и кабинетах.

Целью производственной практики:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций;
- получение профессиональных умений и опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

2. Задачи практики

Достижение цели производственной практики предполагает решение обучающимся следующих **задач**:

- систематизация, расширение и применение теоретических знаний по направлению и профилю подготовки на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- приобретение умений и навыков прикладного характера в рамках профиля направления подготовки;
- сбор эмпирического материала.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в Блок 2 «Практики» рабочего учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Программа производственной практики составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511 (профиль подготовки «Гражданско-правой», «Уголовно-правовой») «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1387 от 27.11.2015 г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Производственная практика требует знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при изучении дисциплин курсов, предшествующих прохождению производственной практики. В частности, курсов: теории государства и права, административного права, гражданского права, уголовного права, гражданского

процессуального права, уголовно-процессуального права, криминалистики, криминологии, международного права.

Обучающийся, направляемый на производственную практику должен:

1) знать:

- основные понятие и категории этики,
- содержание и особенности профессиональной этики юриста,
- возможные методы и способы преодоления и разрешения межличностных и профессиональных конфликтных ситуаций;
- причины и сущность профессионально-нравственной деформации, пути ее профилактики и преодоления;
- понятие и основные положения этикета, его нормы и функции;
- основную терминологию теории государства и права, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;
- понятие и особенности правового положения личности, организации и функционирования системы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;
- основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального права: конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права, гражданского, арбитражного и уголовного процесса.

2) уметь:

- использовать знания социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных юридических задач;
- находить эффективные организационно-управленческие решения;
- самостоятельно осваивать прикладные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики;
- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять этические и нравственные нормы, правила поведения в конкретных жизненных обстоятельствах и ситуациях; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения аналитического и статистического анализа правоприменительных документов;
- оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты и иные юридические акты, принимать решения и совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законом;
- осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- правильно составлять и оформлять юридические документы; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

3) владеть:

- необходимыми навыками профессионального общения, в том числе на иностранном языке;
- навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов общественных отношений и с учетом непосредственных и отдаленных результатов;
- навыками оценки своего поведения и поступков, а также поведения и поступков окружающих субъектов с учетом и на основе норм этики и морали;
- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для понимания и реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- юридической терминологией; навыками работы с нормативно-правовыми актами;
- навыками анализа юридических фактов, правовых явлений, правовых норм правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;
- навыками разрешения правовых проблем и коллизий; навыками реализации норм материального и процессуального права;
- навыками принятия необходимых мер защиты прав личности.

4. Способы и формы проведения практики

4.1. Тип и способы проведения практики

Тип производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Проводится стационарным способом

В форме: дискретно: по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики

4.2. Формы проведения практики

Вариант 1. Практика в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, органе власти субъекта Российской Федерации (Департамент, управление, отдел Федерального министерства, государственного комитета, федеральной службы или агентства, правительства, администрации субъекта Федерации), органе местного самоуправления.

Во время прохождения практики обучающийся обязан работать с правовой информацией, освоить и развить навыки работы с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления. При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления обучающийся должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами; ознакомиться с административной и судебной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Обучающийся во время прохождения практики в органах государственной власти и местного самоуправления собирает эмпирический материал.

Вариант 2. Практика в судах общей юрисдикции, арбитражных судах.

Во время прохождения практики обучающийся обязан осуществлять и обобщать судебную практику, анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность, делопроизводство журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде. Знакомиться с материалами дел; присутствовать при рассмотрении дел в суде, составлять проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания; присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива); подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании; составлять планы судебного разбирательства; участвовать в назначении дела к слушанию; присутствовать в судебном заседании при рассмотрении гражданских дел; при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам; ознакомиться со структурой и содержанием решений по гражданским делам; принять участие в подготовке документов по

исполнению судебного решения по гражданскому делу; ознакомиться с исполнительным производством по гражданским делам, изучив два-три рассмотренных судом дела; ознакомиться с содержанием работы лиц, участвующих в рассмотрении гражданских дел; ознакомиться с практикой обжалования решений.

Обучающийся во время прохождения практики в судебных органах собирает эмпирический материал.

Вариант 3. Практика в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности

Проходящий производственную практику обучающийся, должен:

- развить навыки договорно-правовой и претензионной работы;
- ознакомиться с делопроизводством организации, изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов;
- изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела и т.п.) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты;
- ознакомиться с работой юридической службы по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов;
- изучить практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством;
- ознакомиться с порядком заключения хозяйственных договоров, рассмотрения претензий, подготовкой претензионных материалов по конкретным хозяйственным спорам;
- ознакомиться с практикой работы по подготовке к рассмотрению дел в арбитражном суде и судах общей юрисдикции;
- изучить два-три претензионных материала и принятые по ним решения суда.

Обучающийся во время прохождения практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности собирает эмпирический материал).

Данный вид практики призван сформировать умения и навыки у обучающихся, связанные с осуществлением ими деятельности в качестве соответствующей должности: служащего, стажера, юрисконсульта и т.д.

Обучающиеся должны научиться использовать полученные теоретические знания для своей будущей профессиональной деятельности, постоянно повышать свой профессиональный уровень.

Производственная практика проводится в организации (учреждении), с которой у Института имеется соответствующий договор. Профиль организации должен соответствовать профилю направления подготовки.

Место для прохождения практики обучающиеся могут выбирать самостоятельно. Выбор конкретной базы практики определяется по взаимному согласованию заинтересованной организации, кафедры и обучающегося. Обучающиеся, имеющие возможность пройти практику в организации по профилю, обязаны до начала практики заключить договор между Институтом и данной организацией (Приложение 4).

Базами практик для обучающихся могут являться предприятия и организации, на которых они работают, при условии, что их направленность тематически соответствует профилю и направлению подготовки бакалавра.

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

5. Место и время проведения практики

Стационарная практика проводится на территории г. Перми.

Время проведения практики определяется по согласованию с организацией, в которой обучающийся проходит практику.

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

6. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

Производственная практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков.

Производственная практика способствует комплексному формированию следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся: ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; 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.

Код и название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
ОК-2 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве, предмет философии, основные философские принципы, законы, категории, а также их содержание и взаимосвязи</p> <p>Уметь: использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики</p> <p>Владеть: навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных целей</p>
ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<p>Знать: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;</p> <p>Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации</p> <p>Владеть: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p>
ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<p>Знать: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;</p> <p>Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.</p> <p>Владеть: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах</p>

Код и название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
	профессиональной деятельности
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности; лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы;</p> <p>основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции</p> <p>Уметь: находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;</p> <p>Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.</p>
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции</p> <p>Уметь: находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;</p> <p>Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.</p>
ОК-7 стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	<p>Знать: мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции</p>

Код и название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
	<p>Уметь: находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;</p> <p>Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.</p>
ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>Знать: научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни</p> <p>Уметь: использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.</p> <p>Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.</p>
ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<p>Знать: основные виды возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также последствия аварий, катастроф и стихийных бедствий; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий.</p> <p>Уметь: распознавать признаки надвигающихся аварий, катастроф и стихийных бедствий; действовать в различных чрезвычайных ситуациях; использовать различные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p> <p>Владеть: основными приемами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p>
Общепрофессиональные компетенции	
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	<p>Знать: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;</p> <p>Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации</p> <p>Владеть: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p>

Код и название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	<p>Знать: основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве, предмет философии, основные философские принципы, законы, категории, а также их содержание и взаимосвязи</p> <p>Уметь: использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики</p> <p>Владеть: навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных целей</p>
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p>Знать: мировоззренческие и методологические основы юридического мышления;</p> <p>основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;</p> <p>сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления;</p> <p>понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции</p> <p>Уметь: находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;</p> <p>Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.</p>
ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	<p>Знать: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;</p> <p>Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации</p> <p>Владеть: навыками сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>
ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<p>Знать: лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности;</p> <p>лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы;</p> <p>основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;</p> <p>Уметь: находить эффективные организационно-управленческие</p>

Код и название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
	<p>решения; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;</p> <p>Владеть: навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>
<p>ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p>Знать: мировоззренческие и методологические основы юридического мышления;</p> <p>основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;</p> <p>сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления;</p> <p>понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции</p> <p>Уметь: находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;</p> <p>Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности.</p>
Профессиональные компетенции	
<p>ПК-1 способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	<p>Уровень базовый:</p> <p>Знать: механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</p> <p>Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами;</p> <p>Уровень повышенный (профилирующий)</p> <p>Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права гражданского права, гражданско-процессуального права, арбитражный процесс.</p> <p>Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</p> <p>принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>Владеть: навыками безошибочно выполнить задание по разработке нормативно-правового акта, с обоснованием необходимости его принятия; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, разрешения правовых проблем и коллизий.</p>

Код и название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
<p>ПК-2 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>Уровень базовый: Знать: основные исторические этапы, закономерности и особенности становления и развития государства и права России, основные исторические этапы, закономерности и особенности становления и развития государства и права зарубежных стран Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами;</p> <p>Уровень повышенный (профилирующий) Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов права. Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. Владеть: навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, разрешения правовых проблем и коллизий; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.</p>
<p>ПК-3 способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права</p>	<p>Уровень базовый: Знать: особенности организации и функционирования системы органов государства; Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами;</p> <p>Уровень повышенный (профилирующий) Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: трудового права, земельное право, право социального обеспечения, жилищное право, коммерческое право. Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; Владеть: навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий.</p>

Код и название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
<p>ПК- 4 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p>	<p>Уровень базовый: Знать: особенности конституционного строя, правового положения граждан, формы государственного устройства, Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами;</p> <p>Уровень повышенный (профилирующий) Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: индивидуальные трудовые споры, исполнительного производства. Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; Владеть: навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий.</p>
<p>ПК-5 способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Уровень базовый: Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами;</p> <p>Уровень повышенный (профилирующий) Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: гражданского процесса, трудового права, земельного права, предпринимательского права, гражданского права, международного частного права, права социального обеспечения, арбитражного процесса, семейного права, жилищного права, корпоративного права, коммерческого права, конкурсного права, Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации;</p>

Код и название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
	<p>правильно составлять и оформлять юридические документы; Владеть: навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий.</p>
<p>ПК-6 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Уровень базовый: Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; Уровень повышенный (профилирующий) Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: гражданского процесса, трудового права, земельного права, предпринимательского права, гражданского права, международного частного права, права социального обеспечения, арбитражного процесса, семейного права, жилищного права, корпоративного права, коммерческого права, конкурсного права, Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы; Владеть: навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий.</p>
<p>ПК-7 владеет навыками подготовки юридических документов</p>	<p>Уровень базовый: Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; Уровень повышенный (профилирующий) Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: гражданского</p>

Код и название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
	<p>процесса, трудового права, земельного права, предпринимательского права, гражданского права, международного частного права, права социального обеспечения, арбитражного процесса, семейного права, жилищного права, корпоративного права, коммерческого права, конкурсного права,</p> <p>Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы;</p> <p>Владеть: навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий, навыками подготовки юридических документов.</p>
<p>ПК-8 готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p>	<p>Уровень базовый: Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами.</p> <p>Уровень повышенный (профилирующий) Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: гражданского процесса, трудового права, земельного права, предпринимательского права, гражданского права, международного частного права, права социального обеспечения, арбитражного процесса, семейного права, жилищного права, корпоративного права, коммерческого права, конкурсного права, Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы; Владеть: навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий.</p>

Код и название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
<p>ПК-9 способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	<p>Уровень базовый: Знать: основные права и свободы человека и гражданина. Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соблюдении закона. Владеть: навыками принятия необходимых мер о защите прав человека и гражданина.</p> <p>Уровень повышенный (профилирующий) Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: гражданского процесса, трудового права, земельного права, предпринимательского права, гражданского права, международного частного права, права социального обеспечения, арбитражного процесса, семейного права, жилищного права, корпоративного права, коммерческого права, конкурсного права, Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы; Владеть: навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий, способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.</p>
<p>ПК-10 способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p>Уровень базовый: Знать: методику и тактику проведения следственных действий, формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений. Уметь: применять технико-криминалистические, тактические, уголовно-процессуальные и оперативно-розыскные средства и методы. Владеть: навыками применения технико-криминалистических, тактических, уголовно-процессуальных и оперативно-розыскных средств и методов.</p> <p>Уровень повышенный (профилирующий) Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: гражданского процесса, трудового права, земельного права, предпринимательского права, уголовного права, гражданского права, международного частного права, права социального обеспечения, арбитражного процесса, семейного права, жилищного права, корпоративного права, коммерческого права, конкурсного права, Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы; Владеть: навыками: анализа различных правовых явлений, юридических</p>

Код и название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
	фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий, навыками выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.
ПК-11 способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<p>Уровень базовый: Знать: основные понятия, касающиеся системы предупреждения правонарушений. Уметь: выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений. Владеть: навыками применения профилактических мер.</p> <p>Уровень повышенный (профилирующий) Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: индивидуальные трудовые споры. Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы (исковые заявления, ходатайства, отзывы, договоры, протоколы и др.). Владеть: навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина, навыками выявлять и устранять причины и условия, способствующие предупреждению правонарушений.</p>
ПК-12 способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	<p>Уровень базовый: Знать: особенности организации и функционирования системы органов государства; Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами;</p> <p>Уровень повышенный (профилирующий) Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: коммерческого права. Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы (исковые</p>

Код и название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
	<p>заявления, ходатайства, отзывы, договоры, протоколы и др.). Владеть: навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина, навыками выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению.</p>
<p>ПК-13 способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>Уровень базовый Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями. Владеть: юридической терминологией.</p> <p>Уровень повышенный Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: основ правовой работы, корпоративного права. Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы (исковые заявления, ходатайства, отзывы, договоры, протоколы и др.). Владеть: навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</p>
<p>ПК-14 готов 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</p>	<p>Уровень базовый Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями. Владеть: юридической терминологией.</p> <p>Уровень повышенный Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: основ правовой работы, корпоративного права. Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы (исковые заявления, ходатайства, отзывы, договоры, протоколы и др.). Владеть: навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и</p>

Код и название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
	<p>правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм процессуального права; способностью 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.</p>
<p>ПК-15 способен толковать различные правовые акты</p>	<p>Уровень базовый: Знать: механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами;</p> <p>Уровень повышенный (профилирующий) Знать: систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: экологического права, предпринимательского права, международного частного права, жилищного права. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять юридические документы. Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК-16 способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>Уровень базовый Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями. Владеть: юридической терминологией.</p> <p>Уровень повышенный Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные</p>

Код и название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
	<p>юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы (исковые заявления, ходатайства, заключения, отзывы, договоры, протоколы и др.).</p> <p>Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина, навыком давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.</p>

В процессе прохождения производственной практики бакалавр должен получить первичные навыки решения следующих профессиональных задач:

- формирование навыков владения культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ознакомление с нормотворческим процессом; участие в работе над нормативно-правовыми актами;
- составление юридических документов;
- осуществление профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- обеспечение соблюдения законодательства субъектами права;
- принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законом;
- применение нормативных правовых актов, реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- охрана общественного порядка; защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- выполнение должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- уважение чести и достоинства личности, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- формирование навыков выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; осуществление предупреждения правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению;
- выявление и оценка коррупционного поведения и содействия его пресечению; правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- консультирование по вопросам права; участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

7. Объем и содержание практики

7.1 Объем практики

	Очно-заочная форма обучения	Очная форма обучения
Объем практики	12 зачетных единиц (432 часа) 2 ч.- аудиторн. Контактная работа	12 зачетных единиц (432 часа) 2 ч.- аудиторн. контактн. работа 430 ч. – самостоят. работа,
Срок производственной практики	8 недель	8 недель
Семестр	5 курс, 9 семестр	4 курс, 8 семестр

7.2 Содержание практики

№№ пп	Разделы практики (этапы)	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности ОК-2-9, ОПК-1-6 ПК-2, ПК-4, ПК-6,	Внимательное изучение Программы практики, требований к технике безопасности. Распределение студентов по местам практик. Выдача студенту индивидуального задания на практику. Вопросы на организационном собрании.	Устный опрос
2	Производственный этап ОК-2-9, ОПК-1-6 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,	Сбор и систематизация информации. Выполнение индивидуального задания. Заполнение дневника практики. Оформление документов, подтверждающих прохождение практики. Работа с учебно-методической литературой, периодическими изданиями, документами организации, интернет-ресурсами и др.	Устный опрос, практическая проверка
3	Подготовка отчета по практике. ОК-2-9, ОПК-1-6 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	Анализ полученной информации. Работа с учебно-методической литературой, периодическими изданиями, документами организации, интернет-ресурсами и др.	Практическая проверка
	Промежуточная аттестация ОК-2-9, ОПК-1-6 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	Отчет по практике	Защита отчета

8. Формы отчетности по практике

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики предусматривает сдачу следующих документов: Отчета о прохождении производственной практики обучающегося, заполненного дневника практики (с анкетой и характеристикой), справки о прохождении практики.

По итогам защиты практики выставляется оценка «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично», о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, качество выполнения индивидуального задания, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Итоги освоения практики (полученная оценка) учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При этом обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность.

Материалы практики после ее защиты хранятся в УМУ.

9. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в практике

В процессе прохождения практики могут быть использованы следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

1. системный подход, при котором организация, где проходит производственная практика, должна рассматриваться как совокупность взаимосвязанных компонентов, имеющая выход (цель), вход, связь с внешней средой, обратную связь;

2. комплексный подход, при котором должны учитываться экономические, организационные, финансовые, социальные, политические, культурные аспекты деятельности организации в целом, юридической деятельности в частности;

3. ситуационный подход, при котором применение норм права происходит в конкретной ситуации;

4. интеграционный подход, нацеленный на исследование и усиление взаимосвязей между отдельными подсистемами и элементами деятельности в сфере права.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на производственной практике являются:

- учебная литература по освоенным ранее дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, на которой проходит производственную практику обучающийся;
- методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляется на основе договоров между Институтом и соответствующими организациями, в которых оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик.

Проректор по образовательной деятельности, ответственный за организацию практики:

- заключает договоры с организациями, учреждениями о прохождении обучающимися производственной практики;
- проводит организационные собрания обучающихся-практикантов по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики;
- проверяет индивидуальные договоры о прохождении практики на

соответствие профилю подготовки выпускника.

Выпускающая кафедра, ответственная за проведение практики:

- согласует базы практики обучающегося;
- осуществляет методическое обеспечение программы практик;
- закрепляет руководителя практикой от кафедры.

Руководитель практики:

- разрабатывает индивидуальный план работы обучающегося на период практики;
- осуществляет индивидуальный контроль за прохождением производственной практики в течение всего периода практики;
- производит проверку и оценивает уровень сформированности компетенций по итогам практики (в форме зачета, выступления на конференции и др.);
- проводит аттестацию обучающихся с выставлением дифференцированной оценки.

По договоренности с руководством организации, в которой проводится практика, к обучающимся на время практики прикрепляется сотрудник организации, который:

- распределяет обучающихся по рабочим местам;
- обеспечивает возможность доступа к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания практиканта;
- знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- контролирует ведение дневников;
- готовит характеристику-отзыв от предприятия, где дает оценку выполнения обучающимся работ и отражает направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке бакалавра.

Специалист УМУ, курирующий студенческие группы на практике:

- собирает индивидуальные договоры о прохождении практики;
- готовит представление в приказ о прохождении практики обучающимися;
- обеспечивает обучающихся направлениями на практику;
- собирает документы отчетности по практике.

Обучающийся при прохождении практики:

- выполняет Программу практики, ведет Дневник практики;
- выполняет намеченное индивидуальное задание;
- подчиняется режиму работы организации, к которой он прикрепляется в качестве практиканта;
- представляет в установленные сроки документы отчетности по практике;
- отчитывается перед научным руководителем о результатах прохождения практики.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Формы промежуточной аттестации

Индивидуальное задание на практику учитывает следующие параметры:

- направленность на получение эмпирического материала для отчета;
- доступность и практическую возможность сбора исходной информации;
- учет потребностей организации, выступающей в качестве базы практики;
- уровень теоретической подготовки обучающегося по направлению подготовки, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики.

Индивидуальное задание на практику подшивается в отчет.

Для написания *отчета* о производственной практике устанавливаются следующие требования по структуре:

- титульный лист;

- индивидуальное задание на практику;
- характеристика организации;
- практические результаты, полученные обучающимся в процессе выполнения индивидуального задания;
- результаты научно-исследовательской работы (если поручалась обучающемуся);
- приложения, отвечающие профилю подготовки бакалавра.

Каждая страница текста нумеруется, кроме титульного листа. Номер страницы ставится внизу страницы в центре.

Оглавление, введение, начало каждого раздела, заключение печатаются с новой страницы.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Схемы, диаграммы подписываются под изображением как рисунок. Таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах (выносятся в приложения), включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица 1». Каждая таблица должна иметь заголовок.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Прикрепленный специалист учебно-методического управления Института проверяет полноту отчета. При представлении всех названных материалов обучающийся допускается к защите отчета. Защита принимается руководителем практики от кафедры в сроки, установленные УМУ.

При заполнении *дневника* производственной практики обучающийся должен:

- получить в организации отметку о прибытии на место практики;
- регулярно записывать все реально выполняемые работы;
- указать материалы, собранные в организации;
- получить характеристику руководителя практикой от организации;
- получить отметку организации о выбытии с места практики.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят *характеристику-отзыв*. Отзыв руководителя должен содержать характеристику бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Дается характеристика уровня теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной работы, трудовой дисциплины. В характеристике отражаются направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке обучающегося, дается оценка выполнения обучающимся работ. Характеристика является нераздельной частью Дневника практики.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этапы поэлементного оценивания	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы .	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Литература

1. Административное право [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Э. Г. Липатов, М. В. Пресняков, А. В. Семенова [и др.] ; под ред. Э. Г. Липатов, С. Е. Чаннов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 456 с. — 978-5-394-02231-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75228.html>
2. Галоганов А.П. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник / Галоганов А.П., Ендольцева А.В., Мирзоев Г.Б., Тамаев Р.Т., Химичева О.В., Эриашвили Н.Д., Галузо В.Н., Миронов А.Л., Румянцев Н.В., Данилкин В.Н., Кирсанов А.Ю.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 351— с. <http://www.iprbookshop.ru/66292>
3. Гражданское право [Электронный ресурс]: практикум. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ С.Г. Абрамов [и др.].—

Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20955>.— гриф УМЦ, гриф НИИ

4. Давыдова, Н. Ю. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Ю. Давыдова, И. С. Черепова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 168 с. — 978-5-4486-0205-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71000.html>

5. Доронина А.В. Предпринимательское право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Доронина А.В.— С.: Троицкий мост, 2017. 161— с. <http://www.iprbookshop.ru/56160>

6. Жеребцов, А. Н. Тенденции развития науки российского административного права [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Н. Жеребцов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 278 с. — 978-5-4486-0031-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69298.html>

7. Кирпичев А.Е. Предпринимательское право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кирпичев А.Е., Кондратьев В.А.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. 148— с. <http://www.iprbookshop.ru/74174>

8. Колошинская Н.В. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие / Колошинская Н.В., Бодунова О.Г.— С.: Троицкий мост, 2016. 168— с.<http://www.iprbookshop.ru/40864>

9. Осипов, М. Ю. Сравнительное правоведение [Электронный ресурс]: курс лекций / М. Ю. Осипов. — Электрон. текстовые данные. — Тула: Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 618 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78625.html>

10. Писарев, А. Н. Актуальные проблемы конституционного права Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Н. Писарев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. — 410 с. — 978-5-93916-496-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49597.html>

11. Попова Е.Э. Криминология [Электронный ресурс]: учебное пособие / Попова Е.Э.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. 96— с. <http://www.iprbookshop.ru/74162>

12. Правоохранительные и судебные органы России [Электронный ресурс]: учебник / В. С. Авдонкин, Г. Т. Ермошин, С. В. Кирсанов [и др.]; под ред. Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 520 с. — 978-5-93916-719-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86274.html>

13. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / В. Я. Кикоть, И. И. Аминов, А. А. Гришин [и др.] ; под ред. В. Я. Кикоть. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 559 с. — 978-5-238-01984-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52547.html>

14. Рассолова Т.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник / Рассолова Т.М.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 847— с. <http://www.iprbookshop.ru/52032>

15. Рассолова Т.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник/ Рассолова Т.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 847 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12827>., гриф УМЦ

16. Стацура А.Г. Криминалистика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Стацура А.Г.— К.: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. 61— с. <http://www.iprbookshop.ru/72409>

17. Сыдорук И.И. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебник / Сыдорук И.И., Ендольцева А.В., Тамаев Р.С.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 471— с.<http://www.iprbookshop.ru/71042>

18. Цветков Ю.А. Правоохранительные органы. Схемы и определения [Электронный

ресурс]: учебное пособие / Цветков Ю.А.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 98—
с.<http://www.iprbookshop.ru/72428>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Сайт Конституционного Суда РФ www.ksrf.ru
2. Сайт Высшего Арбитражного Суда РФ www.arbitr.ru
3. Сайт Верховного Суда РФ www.vsrfr.ru
4. Сайт Уполномоченного по правам человека в РФ www.ombudsman.ru
5. Сайт Генеральной прокуратуры РФ www.genprok.gov.ru
6. Сайт Министерства внутренних дел РФ <http://mvd.ru>
7. Сайт Федеральной нотариальной палаты РФ <http://notariat.ru>
8. Сайт Федеральной палаты адвокатов РФ <http://advpalata.ru>
9. Сайт Главного управления МВД РФ по Пермскому краю <http://59mvd.ru>
10. Сайт Приволжского федерального округа www.pfo.ru
11. Сайт Пермского краевого суда oblsud.perm.sudrf.ru
12. Сайт Администрации Пермского края admin.permkrai.ru
13. Сайт Администрации г.Перми gorodperm.ru
14. Сайт Законодательного собрания Пермского края zsperm.ru
15. Информационно-правовая система «Гарант» www.garant.ru
16. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru

Информационные технологии

В процессе организации практики руководителем от кафедры должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителю экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов и т. д.

При подготовке отчета рекомендуется обращаться к информационным справочно-правовым системам «Консультант-плюс» и «Гарант».

14. Материально-техническое обеспечение практики

ЧОУ ВО «Западно-Уральский институт экономики и права» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарно-техническим нормам.

Ознакомительные лекции проводятся в аудиториях, оборудованных проекционным оборудованием.

Обучающиеся обеспечиваются доступом к библиотечным фондам и базам данных.

В ходе осуществления самостоятельной работы обучающиеся могут пользоваться электронной библиотечной системой ЭБС «IPRbooks», в которой имеются учебники, практикумы, хрестоматии, кодексы, сборники нормативно-правовых актов и другие учебные пособия по дисциплинам и периодические издания.:

обучающимся предоставляется бесплатный доступ к СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», бесплатный доступ к сети Интернет, возможность доступа к различным сетевым источникам информации (ЭБС и др.).

Приложения

Приложение 1

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)
г. Пермь

**Кафедра уголовного, государственного
права и исполнительного производства**

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) __ курса __ группы
направления Юриспруденция

(Ф.И.О. обучающегося)

Руководитель _____
(ученая степень, должность)

(ФИО, подпись преподавателя)

Оценка _____

« _____ » _____ 201_ г.

Пермь 201_ г.

ДОГОВОР №

об организации и проведении практики обучающихся Частного образовательного учреждения высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права»

г. Пермь _____ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права», именуемое в дальнейшем «Институт», в лице ректора Агафоновой Наталии Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Организация», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является организация и проведение практики обучающихся Института (далее – Обучающихся) по осваиваемой ими основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению _____, в Организации в сроки, согласованные Сторонами с учетом сроков практики, установленных в учебных планах.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**Организация обязана:**

- 2.1.1. Принять Обучающихся для прохождения практики в соответствии с представленными Институту заявками.
- 2.1.2. Определить продолжительность рабочего дня и перерывов в течение дня при прохождении Обучающимися практики в соответствии с требованиями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.1.3. Провести обязательный инструктаж Обучающихся по охране труда и технике безопасности.
- 2.1.4. Назначить приказом Организации лицо, ответственное за проведение практики Обучающихся со стороны Организации, и уведомить Институт о его назначении и способах связи с ним.
- 2.1.5. Назначить каждому Обучающемуся руководителя, ответственного за прохождение Обучающимися практики.
- 2.1.6. Обеспечить каждому Обучающемуся условия прохождения практики, отвечающие требованиям трудового законодательства Российской Федерации и государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.1.7. Совместно с Институтом согласовывать план и индивидуальное задание по практике.
- 2.1.8. Не привлекать Обучающихся к работе, не предусмотренной программой практики.
- 2.1.9. Выдать по окончании практики каждому Обучающему отзыв, содержащий объективную оценку его профессиональной деятельности при прохождении практики.
- 2.1.10. Обо всех случаях нарушения Обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации сообщать в Институт.
- 2.1.11. Учитывать несчастные случаи и расследовать их, если они произойдут с Обучающимся в период практики в Организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.1.12. В случае выездной практики, сделать отметки в удостоверении Обучающегося, направленного на практику.

Организация имеет право:

- 2.2.1. Прекратить проведение практики в отношении Обучающегося в случае грубого нарушения им техники безопасности, правил прохождения практики в Организации, правил внутреннего трудового распорядка Организации. Прекращение практики возможно лишь после предварительных консультаций с руководителем практики по соответствующему направлению подготовки от Института.
- 2.2.2. Требовать в течение 5 дней после подачи заявки Институту сокращения числа

Обучающихся, указанных в заявке, в случае невозможности обеспечить всех обучающихся условиями, необходимыми для прохождения практики в соответствии с настоящим Договором.

2.2.3. Вносить свои предложения в Институт по улучшению организации проведения практики Обучающихся.

Институт обязан:

2.3.1. Не позднее, чем за три месяца до начала практики согласовать с Организацией количество направляемых Обучающихся.

2.3.2. Не позднее, чем за неделю до начала практики уведомить Организацию путем подачи заявки в Организацию о количестве направляемых Обучающихся (Приложение к настоящему Договору). Заявка должна включать план-задание на практику, список Обучающихся, наименование направления подготовки Обучающихся и сроки прохождения практики.

2.3.3. Выдавать каждому Обучающемуся задание на практику, в случае производственной практики – дневник практики.

2.3.5. В случае выездной практики выдать каждому Обучающемуся удостоверение о направлении на практику.

2.3.6. Инструктировать Обучающихся о правилах прохождения практики и порядке аттестации по практике, которые установлены в Положении об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

2.3.7. Назначить лицо, ответственное за проведение практики Обучающихся со стороны Института, и уведомить о его назначении и способах связи с ним Организацию.

2.3.8. Направлять в Организацию материалы, обеспечивающие качество и количество подготовки обучающихся, включая программы учебной и производственной практик, календарный учебный график основных профессиональных образовательных программ высшего образования (по запросу Организации), указанных в разделе 1 «Предмета Договора» настоящего Договора.

Институт имеет право:

2.4.1. Направлять Обучающихся в Организацию для прохождения практики в сроки, указанные в разделе 1 «Предмет договора» настоящего Договора.

2.4.2. Осуществлять текущий контроль хода практики Обучающимся в согласованных с Организацией формах.

2.4.3. Вносить предложения по совершенствованию организации проведения практики.

2.4.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со Обучающимся в Организации в период прохождения практики.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует **бессрочно**.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

4.2. В период практики на Обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

4.3. Действие настоящего Договора может быть досрочно прекращено по взаимному соглашению сторон, которое оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

4.4. Любая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, письменно уведомив другую Сторону о своем намерении за 30 календарных дней.

4.5. Соглашения об изменении или о расторжении настоящего Договора совершаются в той

же форме, что и настоящий Договор.

4.6. В случае прекращения действия настоящего Договора, его положения остаются в силе по отношению к практике Обучающихся, находящейся на стадии реализации, до её полного завершения.

5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Институт

Организация

**Частное образовательное учреждение
высшего образования «Западно-
Уральский институт экономики и права»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)**

Лицензия от 18.05.2016, рег. № 2142

Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д.
35 литер Д. Тел./факс: 210-52-08

ИНН 5902108629

ОГРН 1025900525496

КПП 590401001

р/с 40703810849090110138

в Волго-Вятском ПАО "Сбербанк России"

БИК 042202603

к/с 30101810900000000603

Ректор

_____ Н.Н. Агафонова

ДОГОВОР
на предоставление места производственной практики обучающегося и руководство практикой обучающегося в организации

г. Пермь

« ____ » _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права», именуемое в дальнейшем ИНСТИТУТ, в лице ректора Агафоновой Наталии Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «ОРГАНИЗАЦИЯ», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является организация и проведение практики обучающихся Института (далее – Обучающихся) по осваиваемой ими основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению _____, в Организации в сроки, согласованные Сторонами с учетом сроков практики, установленных в учебных планах.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ:

2.1.1. Принять Обучающегося для прохождения практики в соответствии с представленной Институтом заявкой.

_____ курса направления «Юриспруденция» профиль «Гражданско-правовой»

_____ (фамилия, имя, отчество практиканта)

в качестве _____

(должность и/или структурное подразделение организации)

на срок с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.;

2.1.2. Определить продолжительность рабочего дня и перерывов в течение дня при прохождении Обучающимся практики в соответствии с требованиями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Провести обязательный инструктаж Обучающегося по охране труда и технике безопасности.

2.1.4. Назначить приказом Организации лицо, ответственное за проведение практики Обучающегося со стороны Организации, и уведомить Институт о его назначении и способах связи с ним.

2.1.5. Назначить Обучающемуся руководителя, ответственного за прохождение Обучающимся практики.

2.1.6. Обеспечить каждому Обучающемуся условия прохождения практики, отвечающие требованиям трудового законодательства Российской Федерации и государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.7. Совместно с Институтом согласовывать план и индивидуальное задание по практике.

2.1.8. Не привлекать Обучающегося к работе, не предусмотренной программой практики.

2.1.9. Выдать по окончании практики каждому Обучающемуся отзыв, содержащий объективную оценку его профессиональной деятельности при прохождении практики.

2.1.10. Обо всех случаях нарушения Обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации сообщать в Институт.

2.1.11. Учитывать несчастные случаи и расследовать их, если они произойдут с Обучающимся в период практики в Организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.12. В случае выездной практики, сделать отметки в удостоверении Обучающегося, направленного на практику.

Организация имеет право:

2.2.4. Прекратить проведение практики в отношении Обучающегося в случае грубого нарушения им техники безопасности, правил прохождения практики в Организации, правил внутреннего трудового распорядка Организации. Прекращение практики возможно лишь после предварительных консультаций с руководителем практики по соответствующему направлению подготовки от Института.

2.2.5. Вносить свои предложения в Институт по улучшению организации проведения практики Обучающихся.

Институт обязан:

2.3.4. Не позднее, чем за три месяца до начала практики согласовать с Организацией количество направляемых Обучающихся.

2.3.5. Не позднее, чем за неделю до начала практики уведомить Организацию путем подачи заявки в Организацию о количестве направляемых Обучающихся (Приложение к настоящему Договору). Заявка должна включать план-задание на практику, список Обучающихся, наименование направления подготовки Обучающихся и сроки прохождения практики.

2.3.6. Выдавать каждому Обучающемуся задание на практику, в случае производственной практики – дневник практики.

2.3.9. В случае выездной практики выдать каждому Обучающемуся удостоверение о направлении на практику.

2.3.10. Инструктировать Обучающихся о правилах прохождения практики и порядке аттестации по практике, которые установлены в Положении об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

2.3.11. Назначить лицо, ответственное за проведение практики Обучающихся со стороны Института, и уведомить о его назначении и способах связи с ним Организацию.

2.3.12. Направлять в Организацию материалы, обеспечивающие качество и количество подготовки обучающихся, включая программы учебной и производственной практик, календарный учебный график основных профессиональных образовательных программ высшего образования (по запросу Организации), указанных в разделе 1 «Предмета Договора» настоящего Договора.

Институт имеет право:

2.4.1. Направлять Обучающихся в Организацию для прохождения практики в сроки, указанные в разделе 1 «Предмет договора» настоящего Договора.

2.4.2. Осуществлять текущий контроль хода практики Обучающимся в согласованных с Организацией формах.

2.4.3. Вносить предложения по совершенствованию организации проведения практики.

2.4.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со Обучающимся в Организации в период прохождения практики.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.3. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

4.4. В период практики на Обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

4.3. Действие настоящего Договора может быть досрочно прекращено по взаимному соглашению сторон, которое оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

4.7. Любая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, письменно уведомив другую Сторону о своем намерении за 30 календарных дней.

4.8. Соглашения об изменении или о расторжении настоящего Договора совершаются в той же форме, что и настоящий Договор.

4.9. В случае прекращения действия настоящего Договора, его положения остаются в силе по отношению к практике Обучающихся, находящейся на стадии реализации, до её полного завершения.

5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Институт

Организация

**Частное образовательное учреждение
высшего образования «Западно-
Уральский институт экономики и права»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)**

Лицензия от 18.05.2016, рег. № 2142

Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д.
35 литер Д. Тел./факс: 210-52-08

ИНН 5902108629

ОГРН 1025900525496

КПП 590401001

р/с 40703810849090110138

в Волго-Вятском ПАО "Сбербанк России"

БИК 042202603

к/с 30101810900000000603

Ректор

_____ Н.Н. Агафонова

Согласовано:
Руководитель практики
от Организации

Подпись, ФИО
дата

Согласовано:
Руководитель практики
от Института

Подпись, ФИО
дата

ЗАДАНИЕ на производственную практику¹

Выдано студенту (ке) _____ курса

Ф.И.О.

Место практики

наименование организации

Задание (перечень фактического материала, который должен собрать и обобщить студент)

1. Ознакомиться и изучить организационную структуру учреждения, его миссию, цели и задачи;
2. Ознакомиться с функциями сотрудников и практикой деятельности организации;
3. Ознакомиться с нормотворческим процессом (нормативно-правовая база, регулирующая деятельность организации, должностные инструкции и др.);
4. Описать проделанную работу на практике;
5. Участвовать в работе по составлению юридических документов;
6. Правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

Срок представления Дневника и отчета о практике

(дата)

Задание принял к исполнению
(подпись, дата)

(ф.и.о.)

¹ Или заполняется индивидуальное задание на производственную практику см.ниже

Согласовано:
Руководитель практики
от Организации

Согласовано:
Руководитель практики
от Института

Подпись, ФИО
дата

Подпись, ФИО
дата

Индивидуальное задание на производственную практику
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Выдано студенту (ке) _____ курса

Содержание индивидуального задания

1. Ознакомиться с нормативной правовой базой организации: изучить Гражданский кодекс РФ, иные федеральные законы и подзаконные нормативные правовые акты, устав организации, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты организации
2. Ознакомиться с формами и методами работы юридической службы организации
3. Ознакомиться с практикой делового этикета в организации
4. Принять участие в подготовке юридических документов по направлениям деятельности организации
5. Проанализировать судебную-арбитражную практику организации
6. Принять участие в консультировании работников по организационно-правовым вопросам, вопросам текущего законодательства, его изменений и дополнений, в оформлении документов и актов имущественно-правового характера
7. Принять участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы
8. Изучить, проанализировать и обобщить практику исполнения и расторжения хозяйственных договоров, результаты рассмотрения претензий
9. Принять участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации

Задание принял к исполнению _____

(подпись, дата)

(ф.и.о.)

Согласовано:
Руководитель практики
от Организации

Подпись, ФИО
дата

Согласовано:
Руководитель практики
от Института

Подпись, ФИО
дата

**Индивидуальное задание
на _____ практику**

Выдано студенту (ке) _____ курса, направление _____

Ф.И.О.

Срок практики: начало _____ окончание _____

Место практики _____

наименование организации

№ п/п	Разделы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Контролируемые компетенции
1.			
2.			
3.			
4.			

Срок представления Дневника и отчета о практике _____

(дата)

Обучающийся-практикант _____

Подпись

ФИО

Дата _____

Согласовано:
Руководитель практики
от Организации

Согласовано:
Руководитель практики
от Института

Подпись, ФИО
дата

Подпись, ФИО
дата

Индивидуальный план на производственную практику
направления 40.03.01 Юриспруденция
студента ФИО

№ п/п	Этап практики	Виды работ	Период выполнения работ
1	Подготовительный этап	организационное собрание; назначение руководителя практики от профильной организации; подготовка плана практики и его согласование с руководителями практики от профильной организации и от Университета; разработка и согласование индивидуального задания на практику; прибытие на практику и согласование структурного подразделения профильной организации; инструктаж по технике безопасности; изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики; организация рабочего места; знакомство с коллективом	1 неделя
2	Основной этап	- ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации; ознакомление со структурой, делопроизводством содержанием и методами работы профильной организации, избранных в качестве места прохождения практики; ознакомление с основными направлениями работы организации; выполнение индивидуального задания на практику; мероприятия по сбору, обработке и систематизации эмпирического и литературного материала; подготовка документов в соответствии с индивидуальным заданием на практику и планом практики; выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы	2-7 неделя
3	Заключительный этап	- подведение итогов практики и подготовка отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и (или) оптимизации деятельности профильной организации и т.д.)	8 неделя

ОЗНАКОМЛЕН: Студент:

подпись студента

ФИО

Согласовано:
Руководитель практики
от Организации

Подпись, ФИО
дата

Согласовано:
Руководитель практики
от Института

Подпись, ФИО
дата

**Рабочий (график) план
на _____ практику**

Выдано студенту (ке) _____ курса, направление _____

Ф.И.О.

Срок практики: начало _____ окончание _____

Место практики

наименование организации

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Сроки выполнения
1.			
2.			
3.			
4.			

Обучающийся - практикант

Подпись

ФИО

Дата _____



Частное образовательное учреждение
высшего образования
**«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)

ул. Сибирская, дом 35д, г. Пермь, 614000
Тел./Факс: (8-342) 212-76-86
E-mail: zuiep@mail.ru
ОКПО 31557825, ОГРН 1025900525496
ИНН/КПП 5902108629/590401001

Организация

Адрес

Кому

НАПРАВЛЕНИЕ

Направляется **Макеева Анна Семеновна**, студентка ___ курса направление **Юриспруденция**, профиль «Уголовно-правовой» для прохождения производственной практики, в сроки с _____. 2019 по _____. 2019 г. (8 недель).

Цель практики – получение профессиональных умений и опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Основание: договор Института с _____ о прохождении практики обучающихся от 22.01.2019 г. № 3.

Ректор института

Н.Н. Агафонова

СПРАВКА
о прохождении производственной практики

Справка дана _____ в том, что он(а) действительно прошла производственную практику в юридическом отделе _____ (наименование организации) в должности _____ с _____ по _____ г. Руководство практикой осуществлял _____

Подпись и расшифровка подписи

м.п.

Примечание:

- а) справка должна быть напечатана на фирменном бланке организации (т.е. в титуле должно быть указано полное наименование организации, ее юридический адрес, телефоны, реквизиты и т.д.);
- б) на справке должен быть указан исходящий номер и дата;
- в) справка должна содержать подпись руководителя практики от организации с указанием должности и фамилии;
- г) справка должна быть заверена печатью организации;
- д) в справке необходимо указать, в какой должности и каком структурном подразделении организации практикант проходил практику;
- е) справка может быть отражена в дневнике практики.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)
г. Пермь

Кафедра гражданского права

ДНЕВНИК

производственной практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____

Направление «Юриспруденция»

Профиль «Уголовно-правовой»

ПАМЯТКА

для обучающихся, направляемых на практику

1. Практика обучающихся Института является составной и обязательной частью учебного процесса.
2. Перед выходом на практику обучающийся обязан получить дневник практики.
3. По окончании практики обучающийся обязан сдать в УМУ:
 - * дневник (заполняется обучающимся);
 - * справку о прохождении практики (на бланке предприятия);
 - * отчет о практике.
4. Срок защиты отчета о практике определяется УМУ.
5. При получении неудовлетворительной оценки обучающийся обязан повторно пройти практику, в противном случае он будет отчислен из Института в связи с невыполнением учебного плана.
6. Дневник практики без заполнения всех предусмотренных разделов является недействительным.

VI. Отметка о зачете производственной практики

Приложить список компетенций, сформированных в процессе прохождения практики (приложение)*

Подпись, ФИО руководителя практики от кафедры

«_____» _____ 20__ г.

**Используется для направлений подготовки по ФГОС ВО*

Ответственность за результаты				
Организаторские качества				
Взаимодействие в коллективе				
Аналитическое и логическое мышление				
Навыки устной и письменной речи				
Умения представлять себя и результаты своего труда				
Эрудированность и общая культура				

5. Требуется ли студенту института дополнительное обучение?

- 1 – да
2 – нет (переход к вопросу 7)

6. На какие теоретические и практические вопросы обучения следует обратить внимание для повышения качества подготовки специалистов (бакалавров)?

Дата заполнения анкеты «_____» _____ 201 г.

7. ФИО и должность лица, заполнившего анкету _____

8. Подпись/расшифровка подписи _____ / _____

Спасибо за участие!

10

I. Направление

1. **Фамилия** _____
2. **Имя и отчество** _____
3. **Курс** _____
4. **Направление 40.03.01 «Юриспруденция»**
5. **Профиль Уголовно-правовой**
6. **Место практики** _____
7. **Период практики:** с «_____» _____ 20__ г.
по «_____» _____ 20__ г.
8. **Преподаватель - руководитель практики**

ФИО, уч. степень, звание
Печать. «_____» _____ 20__ г.

Проректор по образовательной деятельности

Личная подпись, ФИО

II. Отметка организации (предприятия)

Прибыл в организацию с «_____» _____ 20__ г.

Выбыл из организации с «_____» _____ 20__ г.

Приказ о назначении руководителя практикой от предприятия
от _____ № _____

Печать _____ *Личная подпись, ФИО*
Должность руководителя практики от предприятия

V. ЧОУ ВО «Западно-Уральский институт экономики и права»

Анкета работодателя

Уважаемый руководитель!

Ответьте, пожалуйста, на вопросы анкеты. Ваши искренние ответы помогут деятельности института по совершенствованию подготовки студентов. Заполняется анкета просто: обведите номер верного утверждения, поставьте галочку или допишите свой вариант ответа.

1. Название организации, вид деятельности

2. ФИО студента и его должность в организации

3. Соответствует ли уровень профессиональной подготовки студента присвоенной квалификации?

1 – да

2 – не в полной мере

3 – нет

4. Оцените, пожалуйста, уровень профессиональных знаний и личных качеств студента:

Качество студента	1- качество развито слабо	2- качество развито средне	3- качество развито высоко	4- затрудня юсь ответить
Профессиональные знания				
Использование знаний на практике				
Профессиональные навыки				
Самостоятельная деятельность				
Решение проблемных ситуаций				

Приложение к дневнику _____ практики

Обучающийся _____

Направление подготовки – «_____»

Профиль подготовки – «_____»

Место практики _____

наименование организации

Обеспечение места практики	Обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	Проведение инструктажа с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	ФИО, должность и подпись руководителя практики от профильной организации
Обеспечено	Обеспечены	Проведен	

Ознакомлен

Обучающийся-практикант _____

Подпись

ФИО

Дата