

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Правоприменительная практика
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 40.03.01_2025_1035-ОЗФ.plx
40.03.01 Юриспруденция
Общеправовой

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 108
самостоятельная работа 99
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	108	108	108	108
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	108	108	108	108
Контактная работа	108,15	108,15	108,15	108,15
Сам. работа	99	99	99	99
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

к.и.н., доцент, Крашенинина В.Г.

Рабочая программа дисциплины

Правоприменительная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2025 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 10.04.2025 протокол № 10

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели: Цель производственной практики ООП бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция состоит в получении практических навыков путем непосредственного участия студента в деятельности производственной организации закреплении теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики, приобрести профессиональные умения и опыт. Практика – вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.
1.2	Задачи: Задачами производственной практики являются: - расширение профессиональных знаний, полученных студентами в процессе обучения; - ознакомление с особенностями будущей профессиональной деятельности; - ознакомление с организационно-правовыми основами функционирования органов, - предприятий, учреждений, законодательными актами и нормативными документами, регламентирующими их деятельность, изучение задач, функций и основных направлений их деятельности; - ознакомление со структурой организаций или учреждений, задачами и направлениями деятельности структурных подразделений, в том числе, с особенностями документационного обеспечения управления; - ознакомление с функциональными обязанностями основных должностных лиц, ведущих юридическую деятельность; - участие в процессе подготовки и разрешения юридических дел; - формирование практических навыков самостоятельной работы

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б2.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Уголовный процесс	
2.1.2	Земельное право	
2.1.3	Предпринимательское право	
2.1.4	Уголовное право. Особенная часть	
2.1.5	Гражданское право. Особенная часть	
2.1.6	Криминология	
2.1.7	Ознакомительная практика	
2.1.8	Право социального обеспечения	
2.1.9	Трудовое право	
2.1.10	Административное право	
2.1.11	Муниципальное право России	
2.1.12	Уголовное право. Общая часть	
2.1.13	Гражданское право. Общая часть	
2.1.14	Конституционное право России	
2.1.15	Методология самостоятельной работы	
2.1.16	Теория государства и права	
2.1.17	Правоохранительные органы	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Гражданский процесс	
2.2.2	Уголовный процесс	
2.2.3	Повышение уровня правосознания граждан и популяризация антикоррупционных стандартов поведения	
2.2.4	Уголовно-исполнительное право	
2.2.5	Арбитражный процесс	
2.2.6	Преддипломная практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ИД-1.УК-1: Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.

Знать:

– постановку основных задач, поставленных в рамках криминологических исследований;

– ожидаемые результаты решения выделенных задач; Уметь: – анализировать задачи, выделяя ее базовые составляющие; – осуществлять декомпозицию задачи Владеть: – навыками анализа задачи с выделением ее базовых составляющих; – навыками критического анализа информации по применению к поставленным задачам
ИД-2.УК-1: Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.
Знать: - источники информации, требуемой для решения поставленной задачи; Уметь: - использовать различные типы поисковых запросов; Владеть: - способностью поиска информации
ИД-3.УК-1: Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
Знать: – алгоритм формирования суждений и оценок; Уметь: – грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки; Владеть: - способностью грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки.
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
ИД-3.УК-5: Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.
Знать: - принципы конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач; - культурные особенности и традиции различных социальных групп; - критерии оценки идей, информации, знаний и опыта; Уметь: - конструктивно оценивать идеи, информацию, знания и опыт членов команды; - конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции; Владеть: - способами и приемами демонстрации уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира, включая мировые религии; - навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; - навыками взаимодействия в современной поликультурной и полиэтнической среде; - навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно о культурных особенностях.
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ИД-1.УК-6: Оценивает личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни.
Знать: способы саморазвития для успешного выполнения порученной работы; Уметь: - реализовывать траекторию саморазвития; Владеть: - знаниями о своих ресурсах и их пределах.
ИД-2.УК-6: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.
Знать: - методы планирования перспективных целей деятельности; Уметь: - находить личностные возможности для этапов карьерного роста; Владеть: - информацией о требованиях рынка труда.
УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

ИД-1.УК-11: Знает и понимает социально-экономические причины коррупции, принципы, цели и формы борьбы с проявлениями коррупционного поведения; идентифицирует и оценивает коррупционные риски в профессиональной деятельности, демонстрирует способность противодействовать коррупционному поведению и противодействовать им поведению в профессиональной деятельности.
Знать: - правовые категории, терминологии, современное законодательство в сфере противодействия коррупции, экстремизму и терроризму; Уметь: - применять антикоррупционные стандарты поведения при осуществлении профессиональной деятельности; Владеть: - навыками применения основ теории права в различных его отраслях, направленных на противодействие коррупции, экстремизму и терроризму.
ИД-2.УК-11: Знает и понимает основные принципы государственной политики в сфере противодействия терроризму и экстремизму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и экстремизма и борьбы с ними, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и специфику профилактики экстремизма в сфере профессиональной деятельности.
Знать: - правовые и организационные основы противодействия коррупции, экстремизму и терроризму; Уметь: - анализировать факторы, способствующие коррупционным проявлениям,экстремизму и терроризму, а также способы противодействия им; Владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
ПК-1: Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ИД-1.ПК-1: Устанавливает характер возникших правоотношений, определяет объект, субъект и его содержание
Знать: - источники уголовно - процессуального права, основные положения постановлений Верховного и Конституционного Судов РФ. Уметь: - анализировать уголовно-процессуальные нормы. Владеть: - методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений.
ИД-2.ПК-1: Правильно определяет юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их ситуации.
Знать: - порядок производства следственных действий и оформления процессуальных документов; Уметь: - аргументировать (устно и письменно) свою позицию по спорным вопросам теории и практики судопроизводства; Владеть: - навыками применения технико-криминалистических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств
ИД-3.ПК-1: Дает правовую оценку конкретной ситуации, аргументирует и обосновывает правовую позицию в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой.
Знать: - особенности производства на отдельных стадиях уголовного, гражданского, арбитражного процесса и по отдельным категориям дел. Уметь: - обоснованно формулировать претензии к качеству нормативно-правовых актов. Владеть: - навыками анализа законодательства и практики его применения в профессиональной деятельности.
ПК-2: Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ИД-1.ПК-2: Ориентируется в законодательстве Российской Федерации, знает способы и методы поиска нормативно-правовых актов и сложившейся судебной практики
Знать: - понятие, систему и задачи уголовного, гражданского и других отраслей права; Уметь: - определять конкретную правовую норму материального и процессуального права, подлежащую применению к конкретной ситуации; Владеть: - практикой применения российского законодательства.
ИД-2.ПК-2: Способен принимать решения в точном соответствии с законодательством и оценивать правовые последствия принятого решения
Знать: - понятие, систему и цели политики государства в сфере борьбы с преступностью; Уметь: - адекватно оценивать с позиций права и законодательства антиобщественные проявления; Владеть: - основными положениями Российского права и зарубежных правовых систем.
ПК-3: Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации.
ИД-1.ПК-3: Знает основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан.
Знать: - положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан; Уметь: - разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения Владеть: - основами психологии делового общения, - основными методиками подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности.
ИД-2.ПК-3: Выделяет юридически значимые обстоятельства дела, анализирует нормы права и судебную практику, выявляет альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъясняет обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозирует последствия действий обратившегося за юридической помощью.
Уметь: - выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью; Владеть: - основами психологии делового общения, умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы, основными методиками подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности.
ПК-4: Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

ИД-1.ПК-4: Знает способы предупреждения, пресечения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению							
Знать: - цели и задачи выявления, пресечения и раскрытия правонарушений и преступлений; Уметь: - в соответствии с требованиями нормативных документов давать правильную юридическую квалификацию действиям, в которых усматривается состав правонарушения или преступления; Владеть: - методологией раскрытия и расследования правонарушений и преступлений							
ИД-2.ПК-4: Способен совершать действия по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений							
Знать: - порядок производства процессуальных действий, тактику и методику раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; - правовые и организационные основы юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств; Уметь: - выявлять, раскрывать и расследовать преступления и административные проступки; - толковать различные правовые акты; Владеть: - навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений; - способностью раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.							
ИД-3.ПК-4: Способен совершать действия по предупреждению и пресечению правонарушений							
Знать: - понятие, систему и задачи по предупреждению и пресечению правонарушений; Уметь: - совершать действия по предупреждению и пресечению правонарушений; Владеть: - практикой применения российского уголовного законодательства по предупреждению и пресечению правонарушений							

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Организационный этап						
1.1	- вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности /Пр/	8	0,5	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-3.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-11 ИД-2.УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
	Раздел 2. Основной этап						

2.1	- изучение и анализ деятельности организации – места практики; - приобретение практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. /Пр/	8	107,5	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-3.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-11 ИД-2.УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
2.2	- изучение и анализ деятельности организации – места практики; - приобретение практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. /Ср/	8	90	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-3.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-11 ИД-2.УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
Раздел 3. Отчетный этап							
3.1	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета /Ср/	8	9	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-3.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-11 ИД-2.УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)							

4.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	8	8,85	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-3.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-11 ИД-2.УК-11		0	
4.2	Контактная работа /КСРАТТ/	8	0,15	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-3.УК-5 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-11 ИД-2.УК-11		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения производственной практики.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме заданий на производственную практику.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Не предусмотрены

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Отчет по практике

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Индивидуальное задание на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного вопроса, касающегося особенности деятельности организации (предприятия)

Дневник прохождения практики

Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике

Публичная защита отчета по практике с презентацией

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике).

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

«отлично», повышенный уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике

Студент выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показал достаточно высокий уровень практических умений и навыков по изучению, анализу и оценке деятельности организации. Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении.

По результатам выполнения

практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.

2. Содержание и оформление индивидуального задания. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме и самостоятельно. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям.

3. Содержание и оформление дневника прохождения Практики. Дневник практики заполнен правильно, аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией. При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, дал ответы на все дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«хорошо», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Студент полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил практические умения и навыки по изучению, анализу и оценке деятельности организации. При прохождении практики проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.

2. Содержание и оформление индивидуального задания. Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики. Дневник практики заполнен правильно, аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией. При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, отдельные дополнительные вопросы вызвали затруднения, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«удовлетворительно», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики. Студент выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.

2. Содержание и оформление индивидуального задания. Индивидуальное задание выполнено, однако, отдельные

вопросы не рассмотрены. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики. Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией. При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.

2. Содержание и оформление индивидуального задания Индивидуальное задание не выполнено.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Бобраков И.А.	Уголовное право: учебник	Саратов: Вузовское образование, 2018	http://www.iprbookshop.ru/73870.html
ЛП.2	Алексеева О. Г., Беляев К. П., Валеев [и др.] М. М., Гонгало Б. М.	Гражданское право. Т. 1: в 2 томах: учебник	Москва: Статут, 2021	https://www.iprbookshop.ru/109972.html
ЛП.3	Алексеева О. Г., Аминов Е. Р., Бандо [и др.] М. В., Гонгало Б. М.	Гражданское право. Т. 2: в 2 томах: учебник	Москва: Статут, 2021	https://www.iprbookshop.ru/109973.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Иванчак А.И.	Гражданское право Российской Федерации: общая часть: учебник	Москва: Статут, 2018	http://www.iprbookshop.ru/88244.html
ЛП.2	Иванчак А.И.	Гражданское право Российской Федерации: особенная часть: учебник	Москва: Статут, 2018	http://www.iprbookshop.ru/88245.html
ЛП.3	Асташкина А. В., Ганский М. А., Гольшев [и др.] В. Г., Кузбагарова А. Н., Эриашвили Н. Д.	Гражданское право. Практикум: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021	https://www.iprbookshop.ru/109185.html
ЛП.4	Идрисов Х. В.	Гражданское право. Практикум (общая часть): учебное пособие	Грозный: Чеченский государственный университет, 2019	https://www.iprbookshop.ru/107740.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Яндекс.Браузер
6.3.1.4	NVDA
6.3.1.5	MS Windows
6.3.1.6	LibreOffice
6.3.1.7	РЕД ОС

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Гарант
6.3.2.5	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод	
	портфолио	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
319 А2	Компьютерный класс. Лаборатория региональной экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, интерактивная доска с проектором, подключение к сети интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.). Отчеты по практике готовятся индивидуально. Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Титульный лист. Содержание

Введение. Здесь необходимо отразить цель и задачи у практики

1. Общая характеристика организации (предприятия)

- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения;

- организация планирования деятельности учреждения;

- формы деятельности учреждения;

2. Содержание деятельности специалиста подразделения (отдела):

- наличие должностной инструкции и качество ее разработки (соответствие требованиям, предъявляемым к должностным инструкциям);

- основные функции специалиста и их содержание.

Индивидуальное задание на практику

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения практики, предложения и рекомендации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения.

Образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 4.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен

быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть

напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3).

Точка в конце заголовков не ставится

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки). Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета). На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом. При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуются рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «в таблице 1 приведены данные»

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;

- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного вопроса, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал, касающийся особенности деятельности предприятия.

Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики.

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета.

Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры, преподавателей кафедры. Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать,

что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, высокий уровень выполнения практических заданий по практике, видение практикантом проблем или недостатков в деятельности организации и предприятий, посещенных во время практики. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, сделанной в ходе практики, проходит в виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft Power Point.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;
- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;

- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками;

Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловое элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;

- слайды формируются в следующем порядке: титульный лист; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

Приложение 1

Образец титульного листа отчета по производственной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Горно-Алтайский государственный университет»

(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Экономико-юридический факультет

Кафедра права, философии и социологии

Отчет по производственной правоприменительной практике

Выполнил:

Студент _____ гр. _____ курса

Проверил:

Руководитель практики от кафедры

Дата защиты отчета

«___» _____ 20___ г. Оценка

Горно-Алтайск

202_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра права, философии и социологии**

**ДНЕВНИК
прохождения производственной правоприменительной практики**

ФИО студента _____, группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

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

Место прохождения практики _____

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики

Студент _____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студенту(ке) _____ группы ____ курса _____ формы обучения направления
подготовки/специальности 04.03.01 Юриспруденция

ФИО студента

Наименование практики _____

Сроки практики с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Наименование организации _____

1	Содержание индивидуального задания
---	------------------------------------

Руководитель практики от университета _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____
подпись ФИО

ПЛАН-ГРАФИК производственной практики студентов

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Наименование профильной организации _____

Наименование практики (вид, тип) производственная правоприменительная практика Сроки практики с «__» __.20__ по «__» __.20__ г.

Руководитель(ли) практики от ФГБОУ ВО ГАГУ: __ФИО

Руководитель от профильной организации: __ФИО

№	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный
1*	Выдача индивидуальных заданий студентам на практику, собеседование руководителя практики от вуза о целях и задачах практики, порядке её прохождения, об оформлении отчёта и	До начала практики	Рук. пр от университета
2*	Согласование содержания программы практики, планируемых результатов практики.	До начала практики	Рук. пр от университета Рук пр. от проф. организации
3*	Вводный инструктаж представителя профильной организации студентам по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в организацию (при необходимости).	В первый день практики	Рук пр. от проф. организации
4	Представление студентам руководителей практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по	В первый день практики	Рук пр. от проф. организации
5	Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, перспективах дальнейшего развития и роли ее в регионе.	В период практики	Рук пр. от проф. организации
6	Контроль за выполнением заданий студентами в структурных подразделениях профильной организации и сбором исходных материалов для подготовки отчёта по практике.	В период практики	Рук пр. от проф. организации
7	Консультации руководителя практики от профильной организации.	В период практики	Рук пр. от проф. организации
8	Консультации руководителя(ей) практики от вуза о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчёта.	В период практики	Рук. пр от университета Рук пр. от проф. организации
9	Проверка отчета студента по практике, оформление отзыва/характеристики руководителя практики от профильной организации и сдача пропускных документов (если выдавались).	За два дня до аттестации	Рук. пр от университета Рук пр. от проф. организации
10	Аттестация студентов по практике.	Последние два дня практики	Рук. пр от университета Рук пр. от проф. организации

ФИО студента/студентов: *

Руководитель(ли) практики от ФГБОУ ВО ГАГУ: _____ ФИО

Руководитель(ли) от профильной организации: _____ ФИО

«__» __.20__ г.

*Все студенты, проходящие практику в данной организации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студентом(кой) _____ группы _____ курса _____ формы обучения
направления подготовки/специальности 40.03.01 Юриспруденция

ФИО студента(ки) _____

Наименование практики _____

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

Наименование организации _____

№ п/п	Вид выполняемой работы	Недели (дни)
I.	Организационный этап (вводная лекция, инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места, знакомство с организацией)	
II.	Основной этап	.
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
2.6		
2.7		
2.8		
2.9		
III.	Отчетный этап (Обработка и систематизация собранного материала, подготовка рекомендаций, оформление отчета, подготовка доклада и презентации, защита отчета)	

Руководитель практики от университета _____

М.П. подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО:*

Руководитель практики

от профильной организации _____

подпись

ФИО

Структура отчета

По результатам практики представляется отчет по практике (в печатном виде), который включает в себя:

1. отзыв руководителя практики от организации (характеристика), заверенный подписью и печатью организации;
2. заполненный календарный план-отчет (дневник) прохождения практики;
3. заключение по итогам практики;
4. отзыв руководителя практики от университета;
5. образцы деловых и процессуальных документов, составленных лично студентом во время практики.

ХАРАКТЕРИСТИКА
практиканта ФГБОУ ВО «Горно-Алтайский государственный университет»,
экономико-юридического факультета, дневного (заочного, очно-заочного) отделения
___ курса ___ группы

Ф.И.О.

1. Где проходил (а) _____

2. Когда проходил (а) практику (с какого по какое время)

3. Под чьим руководством проходил (а) практику (Ф.И.О., должность)

4. Отношение практиканта в работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность) _____

5. Качество выполненной практикантом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, как усвоен материал практики, как овладел практическими навыками и умениями по специальности

6. Уровень сформированности профессиональных компетенций (нужное отметить «V»):
 пороговый _____ или повышенный _____

Компетенции	порого вый	повышен ный
ИД-1 УК-1 - Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи		
ИД-2 УК-1- Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи		
ИД-3 УК-1 - Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности		
ИД-4 УК-1- Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи		
ИД-5 УК-1 - Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки		
ИД-1 УК-3 - Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде		
ИД-2 УК-3- Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по		

этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).		
ИД-4 УК-3 - Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды		
ИД-3.УК-5 - Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции		
ИД-1.УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;		
ИД-2.УК-6 - Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда		
ИД-3.УК-6 - Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.		
ИД-4.УК-6 - Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата		
ИД-1УК-11- Знает правовые категории, терминологию, современное законодательство в сфере противодействия коррупции		
ИД-2УК-11- Умеет анализировать факторы, способствующие коррупционным проявлениям, владеет способами противодействия им		
ИД-3УК-11 - Способен принимать обоснованные управленческие и организационные решения и совершать иные действия, направленные на противодействие коррупции		
ИД-1.ПК-1 -Устанавливает характер возникших правоотношений, определяет объект, субъект и его содержание		
ИД-2.ПК-1 - Правильно определяет юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их ситуации		
ИД-3.ПК-1 - Дает правовую оценку конкретной ситуации, аргументирует и обосновывает правовую позицию в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой		
ИД 1.ПК-2 - Ориентируется в законодательстве Российской Федерации, знает способы и методы поиска нормативно-правовых актов и сложившейся судебной практики		
ИД-2.ПК-2- Способен принимать решения в точном соответствии с законодательством и оценивать правовые последствия принятого решения		
ИД-1.ПК-3- Знает основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан		
ИД-2.ПК-3 - Выделяет юридически значимые обстоятельства дела, анализирует нормы права и судебную практику, выявляет альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъясняет обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозирует последствия действий обратившегося за юридической помощью		
ИД-1.ПК-4 - Знает способы предупреждения, пресечения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению		
ИД-2.ПК-4 - Способен совершать действия по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений		
ИД-3.ПК-4 - Способен совершать действия по предупреждению и пресечению правонарушений		

8. Какую конкретную помощь оказал практикант организации или предприятию, в которых он проходил практику _____

М.П.

Руководитель

подпись