**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Департамент научно-технологической политики и образования**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**
**Высшего образования**
**«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
**Ачинский филиал**

# *Методические указания по прохождению производственной практики, правоприменительной*

***для студентов направления 40.03.01 Юриспруденция***
***Очной, заочной и очно-заочной форм обучения***

**АЧИНСК 2023**

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**
**Красноярский государственный аграрный университет**
**Ачинский филиал**

***Методические указания***
***по прохождению производственной практики,***
***правоприменительной для студентов направления 40.03.01***
***Юриспруденция***
***Очной, заочной и очно-заочной форм обучения***

**Ачинск 2023**

Рецензент

Доцент кафедры конституционного, административного и муниципального права, Юридического института СФУ, к.ю.н., доцент З.Р. Рахматулин

Составители:
Зав. кафедрой правовых и социально-экономических дисциплин, к.и.н., доцент, П.В. Сорокун

Сорокун П.В.
Методические указания по прохождению производственной практики, правоприменительной для студентов направления 40.03.01 Юриспруденция / П.В. Сорокун; Краснояр. гос. аграр. ун-т. Ачинский ф-л.- Ачинск, 2023. – 52 с.

**Предназначено для студентов направления 40.03.01 Юриспруденция очной и заочной формы обучения.**

**Печатается по решению научно-методического совета Красноярского государственного аграрного университета Ачинского филиала**

## Содержание

1. Содержание, цель и задачи производственной практики, правоприменительной..……..5
2. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения производственной практики, правоприменительной..... 8
3. Знания, умения и навыки, получаемые в результате прохождения производственной практики, правоприменительная...……10
4. Техника безопасности, безопасность жизнедеятельности студентов в период прохождения практики, правоприменительная..... 11
5. Методические рекомендации по прохождению производственной практики, правоприменительной....……...11
6. Критерии оценивания производственной практики, правоприменительной.....14
7. Требования к отчету по производственной практике, правоприменительная .....17
8. Места прохождения производственной практики, правоприменительная .....……..19
9. Примерные индивидуальные задания ..... .....20
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики, правоприменительной..…41
Приложения ..... 43

## 1. Содержание и цель производственной практики, правоприменительной

Производственная практика является одним из важнейших составных элементов подготовки высококвалифицированных специалистов-юристов, она способствует закреплению теоретических знаний, приобретению навыков практической работы, усвоению особенностей общественно-политической и юридической деятельности, осуществляемой государственными органами по формированию в стране цивилизованного демократического гражданского общества в рамках правового государства, соблюдению и защиты прав и свобод человека и гражданина в соответствии с требованиями Федеральных Законов и Конституции Российской Федерации.

Данные методические указания по практике имеют универсальный характер и предназначены для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиля: «Правовое регулирование деятельности органов государственной и муниципальной власти» производственных практик: «Производственная практика, правоприменительная».

Практика может осуществляться в различных организациях и учреждениях, имеющих в своей деятельности юридическое направление. Так, например, органы внутренних дел, налоговые органы, орган прокуратуры, суды, органы исполнения наказания, органы местного самоуправления, юридические службы государственных организаций, сельскохозяйственных предприятий и учреждений агропромышленного комплекса.

Практика осуществляется на основе заключенных договоров с учреждениями и организациями Красноярского края, г. Ачинска и приближенных к нему районов или писем-подтверждений вышеуказанных организаций, которые предоставляют места для прохождения практики студентам Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, о готовности принять практикантов на безвозмездной основе. Производственная практика, правоприменительная студента производится по месту расположения баз практики, определяемых на основании договоров, заключенных Ачинским филиалом ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ с соответствующими организациями. Место практики определяется по согласованию с кафедрой. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и состоянием здоровья. В соответствии с приказом о прохождении практики студентам выдается направление на практику. Студенты заочной формы обучения, работающие по направлению 40.03.01 Юриспруденция, как правило, проходят практику по месту их работы.

Проведение данного вида практики преследует следующие основные цели:

– развитие и совершенствование полученных теоретических знаний, ранее приобретенных умений и навыков;

– отработка и их применение в производственной (служебной) деятельности органов (предприятий, учреждений, организаций) по месту прохождения практики;

– подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по направлению Юриспруденция;

– психологическую адаптацию студентов к условиям производственной (служебной) деятельности в реальной обстановке ее осуществления.

**Задачи производственной практики, правоприминительной**

Основными задачами, решаемыми в процессе производственной практики, правоприменительной по направлению 40.03.01 юриспруденция являются:

– профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации;

– приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;

– дальнейшее углубление и закрепление знаний, полученных в процессе обучения в Вузе;

– совершенствование профессиональных умений и навыков, приобретенных студентами в процессе прохождения производственной практики;

– проверка готовности будущих бакалавров к самостоятельной производственной (служебной) деятельности.

**Способом проведения производственной практики** является стационарная/выездная практика.

**Форма проведения практики:** дискретная, по периодам проведения практики – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических

занятий.

Продолжительность производственной практики для очной формы обучения на 2 курсе 4 семестре составляет четыре недели, общая трудоемкость составляет 6 зачетных единиц -216 часов.

## 2. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения производственной практики, правоприменительная.

В соответствии с учебными планами, в результате прохождения производственной практики, правоприменительной на 2 курсе 4 семестре обучающийся должен приобрести следующие виды компетенций:

**В рамках универсальных компетенций должен обладать:**

- Способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- Способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- Способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- Способностью формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

**В рамках общепрофессиональных компетенций должен обладать:**

- Способностью анализировать основные закономерности

формирования, функционирования и развития права;

- Способностью применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
- Способностью профессионально толковать нормы права;
- Способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;
- Способностью участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;
- Способностью соблюдать принципы этики юриста, в том числе, в части антикоррупционных стандартов поведения;
- Способностью целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;
- Способностью понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

**В рамках профессиональных компетенций должен обладать:**

- Способностью применять нормативно-правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в деятельности органов публичной власти.
- Способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать

преступления и иные правонарушения;

- Способностью формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

**3. Знания, умения и навыки, получаемые в результате прохождения производственной практики, правоприменительная**

Студент должен знать:

– законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере профессиональной деятельности;

– содержание и особенности будущей профессии;

Уметь:

– разрабатывать проекты юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;

– осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

– принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

– применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

– юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

– выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

– правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

– давать квалифицированные юридические заключения и

консультации в конкретных видах юридической деятельности.

Владеть:

– навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих общественные отношения в соответствующей области профессиональной деятельности;

– навыками квалифицированного толкования различных правовых актов.

## 4. Техника безопасности, безопасность жизнедеятельности студентов в период прохождения практики, правоприменительная

Студенты до отправки на практику проходят инструктаж о порядке прохождения практики и общий инструктаж по технике безопасности. Допуск к работе на объектах практики осуществляется после проведения обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда.

## 5. Методические рекомендации по прохождению производственной практики, правоприменительной, составлению отчёта и защиты практики

Приступая к производственной практике, правоприменительной студент **должен**:

-Ознакомиться с местом прохождения производственной практики, правоприменительной и своевременно приступить к ее прохождению;

-Руководствоваться при прохождении практики трудовым законодательством РФ, Положением о Ачинском филиале ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, методическими материалами, регламентирующими организацию и содержание практики;

-Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка принимающей организации;

-Выполнять распоряжения руководства принимающей организации и ответственного за практику преподавателя кафедры;

-Ознакомиться с правилами делопроизводства и организацией деятельности принимающей организации;

-Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации;

-Получить представление о проблематике профессиональной деятельности принимающей организации;

-Обрести практические навыки подготовки и оценки внутренней документации, а также навыки работы с входящими и исходящими документами;

-Развить навыки делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики.

-Самостоятельно под руководством наставника выполнять отдельные поручения профессионального характера.

В процессе прохождения данного вида практики студент-практикант **обязан**:

1. Записать индивидуальные задания в дневник по прохождению практики.

2. Систематически вести дневник прохождения практики, записывать в него в хронологическом порядке кратко объем и виды работ, выполненных в течение каждого рабочего дня.

3. Собирать необходимые для отчета материалы и документы.

После завершения практики, в течение первой недели следующего за практикой семестра студент-практикант должен представить отчет руководителю практики от кафедры, а затем защитить сдать зачёт с оценкой руководителю.

4. Отчет должен состоять из следующих материалов:

- Договор о практической подготовке обучающихся в форме практики
- Аттестационный лист обучающегося[1]
- Отзыв руководителя от Профильной организации[2]
- Отзыв руководителя от Филиала[3]
- Дневник
- Титульный лист
- Отчет
- АНКЕТА работодателя

  Все материалы практики подшиваются в папку в следующей очередности:

  – титульный лист;
  – отчет о прохождении практики;
  – дневник прохождения практики;
  – Отзывы (характеристики);

[1] См. Приложение 3
[2] См. Приложение 4
[3] См. Приложение 5

– Аттестационный лист обучающегося

– АНКЕТА работодателя

Защита отчетов проходит в виде собеседования, принимаются во внимание характеристики руководителей практики от организации. Руководитель практики оценивает ее только после предоставления студентом вышеуказанных документов. При этом в дневнике по практике руководителем организации, в которой проходила производственная практика, проставляется оценка проделанной работы.

**Примерные контрольные вопросы для проведения собеседования и аттестации по итогам практики:**

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

2.На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

3.Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены и развиты в результате Прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

## 6. Критерии оценивания производственной практики, правоприменительная

Оценивание практики носит дифференцированный характер,

предполагая таким образом итоговую оценку за защиту отчета.

В рамках модульно-рейтинговой системы производится оценивание защиты отчета в балльной системе:

| **Оценка (максимальные баллы из 100)** | **Критерии оценки работы студента** |
|---|---|
| **1. Прохождение практики:** | |
| 45-50 баллов | если студент присутствовал на базе практики, выполнил все задания в соответствии с индивидуальным планом, получил положительный отзыв руководителя практики с отметкой об особых достижениях; |
| 35-44 баллов | если студент присутствовал на базе практики, выполнил все задания в соответствии с индивидуальным планом (не менее 2/3 заданий), получил положительный отзыв руководителя; |
| 26-34 баллов | если студент присутствовал на базе практики, выполнил половину заданий в соответствии с индивидуальным планом, получил положительный отзыв руководителя практики; |
| 0-25 баллов | если студент присутствовал на базе практики, выполнил менее 50% заданий в |

| | |
|---|---|
| | соответствии с индивидуальным планом, НЕ получил положительный отзыв руководителя практики. |
| **2. Защита отчета по практике:** | |
| 45-50 баллов | если отчет вовремя представлен на кафедру, отражает результаты выполнения всех заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит ярко выраженный аналитический характер, выполнен в форме мультимедийной презентации; |
| 35-44 баллов | отчет вовремя представлен на кафедру, отражает результаты выполнения всех заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит преимущественно описательный характер с элементами аналитики, выполнен в форме мультимедийной презентации; |
| 26-34 баллов | отчет вовремя представлен на кафедру, отражает результаты выполнения отдельных видов заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит исключительно описательный характер; |
| 0-25 баллов | отчет НЕ представлен на кафедру в установленный срок, НЕ отражает |

| | |
|---|---|
| | результаты выполнения отдельных видов заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит исключительно описательный характер. |

Для получения зачета студент должен набрать баллы по двум критериям оценки практики. Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с критериями филиала реализуются следующим образом:

– менее 50 баллов – оценка «неудовлетворительно»;

– 50-69 баллов – оценка «удовлетворительно»;

– 70-85 баллов – оценка «хорошо»;

– 86-100 баллов – оценка «отлично».

В случае самовольного сокращения сроков производственной практики, прохождение практики без согласования с руководителем практики, а также получение неудовлетворительной оценки влекут за собой повторное ее прохождение.

## 7. Требования к отчету по производственной практике, правоприменительная

Дневник заполняется согласно Приложению № 1.

Требования к написанию отчета:

– Титульный лист – прописывается руководитель от Филиала (Приложение № 2);

– Отчет по практике должен содержать – оглавление, введение, развернутые ответы на индивидуальные задания, заключение и список используемых источников, приложения;

– Отчет должен быть последовательным и логичным по содержанию;

Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева – 20 мм, справа – 20 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм.

Порядковый номер страницы пишут от центра верхнего края страницы. Межстрочный интервал – 1,5, размер шрифта (кегль) – 14, тип шрифта – TimesNewRoman. Абзацный отступ одинаковый по всему тексту, равен 1,25 см. Текст отчета выравнивается по ширине с нулевым отступом между абзацами.

Нумерация страниц в отчете сквозная. Страницы – Титульный лист, содержание и приложения – не нумеруются.

Каждое индивидуальное задание, а также введение и заключение начинают с новой страницы. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список используемых источников» пишутся по центру.

Объем отчета от 15 -20 печатных страниц.

*Отчет должен состоять из следующих материалов:*

- Договор о практической подготовке обучающихся в форме практики
- Отзыв руководителя от Профильной организации
- Отзыв руководителя от Филиала
- Аттестационный лист обучающегося
- Дневник
- Титульный лист
- Отчет

- АНКЕТА работодателя

Все материалы практики подшиваются в папку в следующей очередности:

– отчет о прохождении практики;

– дневник прохождения практики;

– Отзывы (характеристики);

– Аттестационный лист обучающегося

– АНКЕТА работодателя

Отчет о прохождении практики регистрируется в установленном порядке сдается на кафедру после окончания практики.

## 8. Места прохождения производственной практики, правоприменительная

1. В системе судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
2. В органах прокуратуры;
3. В подразделениях Следственного комитета Российской Федерации;
4. В органах внутренних дел;
5. В нотариальных конторах;
6. В адвокатском образовании;
7. В Федеральной налоговой службе;
8. Практика в Росрегистрации;
9. Практика в службе судебных приставов;
10. Практика в таможенных органах;
11. Практика в юридической службе предприятия, учреждения, организации.

12. Практика в Государственной инспекции труда;

13. Практика в органах местного самоуправления

14. Практика на предприятиях сельскохозяйственного назначения и агропромышленного комплекса.

## 9. Примерные индивидуальные задания

Выбор индивидуального задания зависит от профильности направления и места прохождения производственной практики.

### Практика в судах системы федеральных судов общей юрисдикции и у мировых судей:

При прохождении практики в суде студент-практикант обязан ознакомиться с практической работой: канцелярии суда, секретаря судебного заседания, судьи и судебного пристава.

В канцелярии суда студент-практикант:

- изучает инструкции по делопроизводству и постановку делопроизводства; распределение обязанностей между работниками канцелярии, регистрацию и учет уголовных, гражданских дел и административных материалов, порядок ведения книг учета, нарядов;
- знакомится с организацией приема граждан, их заявлений и жалоб;
- усваивает порядок извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении уголовных и гражданских дел;
- знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров, решений и определений суда;
- знакомится с учетом, хранением судебных доказательств, вещественных доказательств, ценностей, документов осужденных;

- уясняет порядок приема и учета кассационных жалоб и протестов;

- изучает отчетность суда, учет законодательных материалов и кодификационно-справочную работу.

У секретаря судебного заседания практикант знакомится:

• с обязанностями секретаря судебного заседания при приеме граждан, в судебном заседании и после его окончания, при отложении и приостановлении дела;

• с порядком вызова в суд народных заседателей, оповещения прокурора и лиц, участвующих в деле, установления срока его слушания;

• с оформлением рассмотренных дел и ведением журнала судебных заседаний; с порядком приема и рассмотрения замечаний на протоколы судебного заседания.

Практикуясь у судьи, студент-практикант:

- знакомится с планированием его работы, проведением приема граждан, представителей учреждений, организаций, методами подготовки дела к судебному разбирательству, практикой и методикой рассмотрения различных категории уголовных и гражданских дел в судебных заседаниях;

- принимает участие в приеме судьей заявлений, жалоб и при разрешении их по существу;

- присутствует в судебном разбирательстве уголовных и гражданских дел;

- изучает по указанию судьи материалы уголовных и гражданских дел, административные материалы, составляет проекты

процессуальных документов: определения, приговоры, решения по гражданскому делу. Представляет их судье для оформления, исправления недостатков;

- знакомится с методикой проведения обобщений практики по отдельным категориям дел.

По результатам обобщений составляет содержательную справку, представление, информацию, отражая в них вопрос о соблюдении и судебной защите прав человека и гражданина в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и международно- правовыми нормами.

В службе судебных приставов студент:

- знакомится с практикой исполнения судебных решений по различным категориям дел; осуществлением описи, изъятия и реализации имущества; указаниями и отчетами о работе судебных приставов;

- участвует в оформлении материала исполнительного производства;

- знакомится с методикой контроля над правильностью и своевременностью исполнения судебных решений.

В качестве индивидуальных заданий также возможно представить следующие:

Ознакомление:

- с организацией по месту прохождения практики, изучить ее нормативную документацию, правоустанавливающие документы, структурные подразделения, органы управления, режим работы, основные направления ее деятельности;

- порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;

- организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.);

- полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя;

- организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи.

**Практика в органах прокуратуры:**

Производственная практика в органах прокуратуры предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми отраслями прокурорского надзора у прокурора и помощника прокурора.

В области общего надзора студент участвует в рассмотрении жалоб и писем граждан. Вместе с работниками прокуратуры производит проверки соблюдения законности в учреждениях и на предприятиях, составляет проекты протестов и представлений; по возможности студент присутствует с прокурором на заседании администрации соответствующего района.

Студенту-практиканту может быть поручено самостоятельное изучение решений администрации; проверка законности приказов руководителей предприятий и учреждений; проверка законности наложенных штрафов на граждан по решению административной комиссии; обобщение практики прокурорского надзора и другая работа.

Наряду с этим студент-практикант знакомится с надзором за рассмотрением в суде гражданских дел. Он рассматривает и изучает исковые материалы, от имени прокурора составляет проекты исковых заявлений, подготавливает материалы для направления в суд.

По поручению прокурора студент изучает и обобщает практику суда по рассмотрению отдельных категорий гражданских дел с последующим составлением справок о проделанной работе.

Практиканту может быть поручена проверка исполнения судебных решений судебными приставами, отдельных жалоб на задержку в исполнении судебных решений и т.д. Результаты проверок студент-практикант докладывает прокурору и предлагает соответствующий проект решений.

Вместе с прокурором практикант может присутствовать при рассмотрении дел в порядке гражданского судопроизводства, составлять проекты для его заключений, изучать решения суда по гражданскому делу и в случае необходимости составлять проект протеста в кассационном или надзорном порядке.

В качестве индивидуальных заданий также возможно представить следующие:

Ознакомление:

– с организацией по месту прохождения практики, изучить ее нормативную документацию, правоустанавливающие документы, структурные подразделения, органы управления, режим работы, основные направления ее деятельности;

– порядком проведения надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;

– порядком проведения надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, предварительное расследование;

## Практика в подразделениях Следственного комитета Российской Федерации:

Производственная практика в подразделениях следственного комитета предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучить ее нормативную документацию, правоустанавливающие документы, структурные подразделения, органы управления, режим работы, основные направления ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучить его структурные подразделения, состав, внутреннее подчинение, должностные инструкции и иные документы;

– возможно составить под руководством работников структурного подразделения юридические документы: заявления, претензии, договоры, постановления и т. д.;

– участие в производстве следственных действий с составлением проектов соответствующих протоколов: осмотр, освидетельствование, следственный эксперимент, обыск, выемка, допрос, очная ставка, опознание;

– ознакомление с порядком принятия решения о возбуждении уголовного дела, порядком предъявления обвинения, окончания предварительного следствия с обвинительным заключением;

– ознакомление с порядком принятия мер процессуального принуждения.

**Практика в органах внутренних дел:**

Производственная практика в органах внутренних дел предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучить ее нормативную документацию, правоустанавливающие документы, структурные подразделения, органы управления, режим работы, основные направления ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучить его структурные подразделения, состав, внутреннее подчинение, должностные инструкции и иные документы;

– ознакомление с порядком приема и регистрации заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях, угрожающих личной или общественной безопасности;

– ознакомление с особенностями порядка дознания;

– ознакомление с порядком осуществления розыска лиц.

**Практика в нотариальных конторах:**

Под руководством непосредственного руководителя практики студент знакомится с организацией работы конторы: делопроизводством, планированием работы, отчетностью.

Студенты должны приобрести навыки в совершении конкретных нотариальных действий:

- удостоверение договоров отчуждения домов (долей домов), особенности удостоверения таких сделок в сельской местности; отчуждения домов, приобретенных супругами в период брака;
- выдача дубликата договора. Порядок расторжения: а) зарегистрированного в администрации; б) не зарегистрированного в администрации;
- удостоверение договоров общественного найма;
- удостоверение «прочих» договоров, в особенности договоров дарения средств автотранспорта;
- удостоверение завещаний, регистрация завещаний, приравненных к нотариальным. Проверка дееспособности завещателя, в особенности в удостоверении завещания при вызове к больному. Изменение и отмена завещаний;
- удостоверение доверенностей от имени граждан и юридических лиц. Проверка дееспособности и установление личности доверителя. Удостоверение доверенностей для действий за границей. Особенности работы по удостоверению доверенностей на автотранспортные средства;

• засвидетельствование верности копий документов (порядок засвидетельствования копий, проверка подлинников с точки зрения их законности, способы выявления поддельных документов; документы, с которых запрещено засвидетельствование копии);

• порядок совершения исполнительных надписей. Основания совершения исполнительной надписи. Порядок обжалования отказов в совершении исполнительных надписей;

• охрана наследственного имущества. Составление акта описи. Хранение ценностей. Выдача свидетельства о праве на наследство по закону и по завещанию. Выдача из наследственного имущества средств на покрытие расходов по похоронам наследодателя и др. расходов;

• выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов: а) по совместному заявлению супругов; б) по заявлению пережившего супруга;

• наложение запрещений на отчуждение строения. Ведение реестра запрещений, алфавита к нему и наряда запрещений;

• принятие денег в депозит. Выдача денег с депозитного счета. Передача невостребованных сумм (депозитных) в доход государства;

• исчисление госпошлины за совершение перечисленных нотариальных действий.

В качестве индивидуальных заданий также возможно представить следующие:

Ознакомление с:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучить ее нормативную документацию, правоустанавливающие

документы, структурные подразделения, органы управления, режим работы, основные направления ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучить его структурные подразделения, состав, внутреннее подчинение, должностные инструкции и иные документы;

– правовым статусом государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; Нотариальной палаты (полномочия и органы);

– правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;

– порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий;

– территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы);

– требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий;

– составлением проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств);

**Практика в адвокатском образовании.**

При прохождении практики в адвокатуре под руководством непосредственного руководителя практики — адвоката студент-практикант:

- знакомится с работой юридической консультации, постановкой делопроизводства, организацией работы адвокатуры;

- участвует вместе с руководителем в приеме граждан, даче им советов и консультаций, и с разрешения руководителя самостоятельно принимает граждан по вопросам оказания им юридической помощи;

- составляет для граждан, организаций проекты исковых заявлений в суд по гражданским делам;

- участвует совместно с руководителем в рассмотрении дел на стадии предварительного расследования: при предъявлении обвинения обвиняемому; при выполнении следователем других процессуальных действий, в связи с ходатайствами обвиняемого или адвоката, а также при ознакомлении обвиняемого с материалами уголовного дела в порядке, предусмотренном действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации;

- участвует в подготовке к слушанию уголовных и гражданских дел в суде, знакомится с материалами этих дел, подбирает необходимый законодательный материал, через юридическую консультацию готовит соответствующие запросы в различные организации;

- анализирует в судебном заседании ход судебного следствия, исследованных по делу доказательств, формулирует выводы по существу дела;

- готовит проекты речей по уголовным и гражданским делам;

- знакомится с вынесенными приговорами, решениями, определениями и составляет проекты кассационных жалоб;

- знакомится с протоколами судебных заседаний и в случае необходимости готовит проект замечаний на протоколы;
- составляет исковые заявления, претензии в Арбитражный суд

В качестве индивидуальных заданий также возможно представить следующие:

Ознакомление с:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучить ее нормативную документацию, правоустанавливающие документы, структурные подразделения, органы управления, режим работы, основные направления ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучить его структурные подразделения, состав, внутреннее подчинение, должностные инструкции и иные документы;

– категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно;

– порядком и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, начиная с принятия поручения.

## Практика в Федеральной налоговой службе

Производственная практика в налоговых органах предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучить ее нормативную документацию, правоустанавливающие документы, структурные подразделения, органы управления, режим работы, основные направления ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучить его структурные подразделения, состав, внутреннее подчинение, должностные инструкции и иные документы;

– ознакомление с системой налогов и сборов в РФ;

– формами налоговых деклараций и порядком их заполнения и сдачи в налоговые органы;

– формами проведения налогового контроля;

– порядком постановки на учет налогоплательщиков;

– порядком проведения налоговых проверок;

– видами налоговых правонарушений и ответственностью за них, а также с производством по делу о налоговом правонарушении (составы: непредставление налоговой декларации и неуплата или неполная уплата сумм налога);

– порядком обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;

**Практика в Росрегистрации:**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в Росрегистрации предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучить ее нормативную документацию, правоустанавливающие документы, структурные подразделения, органы управления, режим работы, основные направления ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучить его структурные подразделения, состав, внутреннее подчинение, должностные инструкции и иные документы;

– ознакомление с порядком ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

– ознакомление с структурой реестра на электронных и бумажных носителях;

– ознакомление с порядком ведения книги учета документов;

– ознакомление с формами свидетельств о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки;

– ознакомление с требованиями к документам, представляемым на государственную регистрацию прав;

– ознакомление с видами документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости.

**Практика в службе судебных приставов:**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в службе судебных

приставов предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучить ее нормативную документацию, правоустанавливающие документы, структурные подразделения, органы управления, режим работы, основные направления ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучить его структурные подразделения, состав, внутреннее подчинение, должностные инструкции и иные документы;

– ознакомление с реализацией полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов;

– ознакомление с видами постановлений судебного пристава-исполнителя;

– ознакомление с порядком осуществления исполнительного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов по критериям:

– ознакомление с требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам;

– ознакомление с этапами исполнительного производства (возбуждение, приостановление, прекращение исполнительного производства, в частности, возвращение исполнительного документа);

– ознакомление с порядком обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника;

– ознакомление с обращением взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника;

– ознакомление с общими условиями исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения:

**Практика в таможенных органах:**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в таможенных органах предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучить ее нормативную документацию, правоустанавливающие документы, структурные подразделения, органы управления, режим работы, основные направления ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучить его структурные подразделения, состав, внутреннее подчинение, должностные инструкции и иные документы;

– ознакомление с методами определения таможенной стоимости;

– ознакомление с порядком проведения контроля таможенной стоимости товаров;

По вопросам таможенного оформления и таможенного контроля:

– ознакомление с принципами проведения таможенного контроля и его формами;

– участие в проведении проверки таможенной декларации, иных документов, представляемых в таможенный орган, а также проверки товаров в целях установления соответствия сведений, указанных в таможенной декларации;

– изучение перечней документов и сведений, требований к сведениям, которые необходимы для таможенного оформления применительно к конкретным таможенным процедурам и таможенным режимам;

– изучение форм таможенных документов, в частности, порядка оформления таможенной декларации.

– ознакомление с информационными системами, информационными технологиями и средствами их обеспечения, используемыми таможенными органами;

– ознакомление с порядком проведения валютного контроля операций, связанных с перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу РФ;

**Практика в юридической службе предприятия, учреждения, организации:**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в юридической службе предприятия предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данной организации.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучить ее нормативную документацию, правоустанавливающие документы, структурные подразделения, органы управления, режим работы, основные направления ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучить его структурные подразделения, состав, внутреннее подчинение, должностные инструкции и иные документы;

– ознакомление с порядком справочно-кодификационной работы юридической службы, порядком хранения нормативных актов и делопроизводства;

– ознакомление с планированием работы юридического отдела, с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению специалистов.

**Практика в Государственной инспекции труда:**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в Государственной инспекции труда предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики,

изучить ее нормативную документацию, правоустанавливающие документы, структурные подразделения, органы управления, режим работы, основные направления ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучить его структурные подразделения, состав, внутреннее подчинение, должностные инструкции и иные документы;

– ознакомление с принципами и формами взаимодействия по вопросам расследования несчастных случаев на производстве;

– ознакомление с порядком расследования несчастных случаев на производстве, в частности, формирования комиссий по расследованию несчастных случаев.

## Практика в органах местного самоуправления

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в органах местного самоуправления предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления;
- ознакомление с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их

взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти;

- ознакомление с локальными нормативными актами органа местного самоуправления;

- изучение цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления;

- изучение основных направлений деятельности органа местного самоуправления;

- участие в заседаниях комитетов (иных органов) органа местного самоуправления;

- ознакомление с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

- ознакомление с организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

- ознакомление с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений органа местного самоуправления.

## Практика на предприятиях сельскохозяйственного назначения и агропромышленного комплекса

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в юридической службе предприятий сельскохозяйственного назначения и агропромышленного комплекса предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данной организации.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучить ее нормативную документацию, правоустанавливающие документы, структурные подразделения, органы управления, режим работы, основные направления ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучить его структурные подразделения, состав, внутреннее подчинение, должностные инструкции и иные документы;

– ознакомление с порядком справочно-кодификационной работы юридической службы, порядком хранения нормативных актов и делопроизводства;

– ознакомление с планированием работы юридического отдела, с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению специалистов.

## 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

1. 1. Сайт Ачинского филиала ФГБОУ ВО Краснярский ГАУ http://www.afkras.ru/
2. Сервер государственных органов России http://www.gov.ru/.
3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ http://www.duma.gov.ru – http://www/government.gov.ru
4. Официальный сайт Министерства юстиции РФ - http://minjust.ru
5. Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.supcourt.ru
6. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - www.ksrf.ru
7. Каталог официальных сайтов субъектов РФ - http://www.gov.ru/main/regions/regioni- 44.html\
8. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ http://genproc.gov.ru/
9. Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ http://www.izak.ru
10. Информационно-правовой портал Гарант. http://www.garant.ru/products/ipo/portal/.
11. База правовой информации КонсультантПлюс. http://www.consultant.ru/.
12. Информационно-правовой Сервер “Кодекс”. http://www.kodeks.net.
13. Научно-технический центр правовой информации "Система". http://www.systema.ru/.

14. Научная электронная библиотечная система ZNANIUM.COM, elibrary

Электронная библиотека международных документов по правам человека - http://www.hri.ru/does/content=file&id=95.

**Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется по месту её прохождения и при наличии возможности включает в себя предоставление доступа к компьютеру и иному оборудованию, необходимому для успешного выполнения задач практики студентов. Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

**Приложение № 1**

**Пример оформления дневника**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Ачинский филиал

**ДНЕВНИК**
**практической подготовке обучающихся в форме практики**
в Профильной организации

Ф.И.О. обучающегося _____

Курс _____Семестр_____ Форма обучения_____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль): _____

Ачинск 20__ г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

**НАПРАВЛЕНИЕ**
**на производственную практику**

Студент (обучающийся _____курса, формы обучения_____
(Ф.И.О.)
Направление подготовки _____
Направляется на _____
(наименование предприятия, организации)
Для прохождения **производственной** практики
Тип практики: _____
Срок прохождения практики с «___» _____20__г. по «___» _____20__г.

ОСНОВАНИЕ:
1. Договор с Профильной организацией о практической подготовке обучающихся в форме практики № _____ от «___» _____ 20__г.
2. Приказ по Филиалу №_____ от «___» _____ 20__г.

Руководитель практики от кафедры
_____/ _____/
(Ф.И.О., должность)
(подпись)

Руководитель практики от Профильной организации (по договору о практической подготовку обучающихся в форме практики)
_____/ _____/
(Ф.И.О., должность)
(подпись)

Зав. Кафедрой _____
Инструктаж по технике безопасности Яхина Ю.Г.

Заведующий ОПиТ Браун Ю.Д. _____ «___» _____ 20___г.
(подпись)

МП

**ОТМЕТКА**

о прохождении практики обучающегося

_____

(Ф.И.О. полностью)

в Профильной организации__ _____

(наименование организации полностью)

с «_____» _____20__г. по «_____» _____20__г.

Обучающийся прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего распорядка.

Вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте пройдены с оформлением установленной документации.

Руководитель практики от Профильной организации назначен _____

(Ф.И.О., должность полностью)

**М.П.** _____

подпись

# ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЕ

1. *Индивидуальные задания предоставляются руководителем практики от учебного заведения и должны соответствовать профилю подготовки и месту прохождения практики.*
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата выдачи «____»_____20___ г.
Срок выполнения «____»_____20___ г.

Задание принял к исполнению _____
(подпись студента)

## СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

| Календарные сроки (дата выполнения) | Перечень заданий, подлежащих разработке на практике | Отметка руководителя практики от кафедры |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики от кафедры: _____/_____
ФИО (подпись)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от Профильной организации
_____ /_____/
ФИО (подпись)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Дата | Описание видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью | Отметка руководителя практики от профильной организации |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |

## К СВЕДЕНИЮ ПРАКТИКАНТОВ

1. Практическая подготовка обучающихся в форме практики является важнейшей частью учебного процесса и имеет своей задачей сочетание теории с практикой, проверку и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков работы по получаемой специальности (направлению подготовки).

**2. Обучающийся (студент) в период практической подготовки в форме практики (производственная практика) обязан:**

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– подчиняться действующим в Профильной организации (предприятии, учреждении) правилам внутреннего трудового распорядка;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

– участвовать в рационализаторской изобретательной работе по заданию соответствующих кафедр;

– вести дневник, в который ежедневно вносить краткие записи о выполненной работе, пребывании на экскурсии, о тематике прослушанных лекций, о выполненной общественной работе и т.д.

– дневник всегда должен быть у студента для контроля со стороны руководителей практики как от Университета, так и от Профильной организации.

3. Обучающийся, не явившийся на практику в организацию (на предприятие, в учреждение), не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. В отдельных случаях дирекция института может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в высшем учебном заведении.

4. Результаты практической подготовки обучающихся в форме практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном Университетом. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике, а также невыполнение программы практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

**Ачинский филиал ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ**
Отдел практик и трудоустройства
Адрес: 662155, г. Ачинск, ул. Тарутинская, 4, каб.2-7
Браун Юлия Дмитриевна
ach-kgaunir@ya.ru
**тел: (39151) 3-86-50**
http://www.afkras.ru/studentu/practics.html

**Приложение № 2**

## Пример оформления титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Ачинский филиал

# ОТЧЕТ

**о практической подготовке обучающегося в форме практики**

**Вид практики:** ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

**Тип практики:** _____

Курс _____Семестр_____ Форма обучения_____

Направление подготовки _____

Ф.И.О. _____

Руководитель практики от профильной организации _____
_____
(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от кафедры: _____
_____
(Ф.И.О., ученое звание, степень)

Оценка _____«____» _____20__г. _____
(Дата) (Подпись)

Браун Ю. Д. заведующий ОПиТ
_____«____» _____20__г. №_____
(Дата) (Подпись)

Ачинск 202_ г.

**Приложение 3**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Ачинский филиал

Кафедра_____

**Аттестационный лист практической подготовки обучающегося в форме практики**

_____
(Ф.И.О.)

Обучающийся ___ курса, _____ формы обучения.

Направление подготовки: _____

Профиль (направленность): _____

осваивал образовательную программу практической подготовки в форме практики в объеме _____/_____ часов/з.ед. с «____» _____ ___20___г. по «____» _____20___г.

в Профильной организации _____
_____

В ходе практической подготовки в форме практики выполнял определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование компетенций.

По результатам защиты отчетных документов комиссией подтверждается уровень сформированности компетенций:

| Компетенции | Наименование компетенции | Уровень сформированности компетенции | отметить |
|---|---|---|---|
| УК-1 | Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | Отлично (повышенный) | |
| | | Хорошо (средний) | |
| | | Удовлетворительно (пороговый) | |
| | | Неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут) | |
| УК-3 | Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | Отлично (повышенный) | |
| | | Хорошо (средний) | |
| | | Удовлетворительно (пороговый) | |
| | | Неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут) | |
| УК-6 | Способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию | Отлично (повышенный) | |
| | | Хорошо | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | (средний) | |
| | | Удовлетворительно (пороговый) | |
| | | Неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут) | |
| УК-11 | Способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | Отлично (повышенный) | |
| | | Хорошо (средний) | |
| | | Удовлетворительно (пороговый) | |
| | | Неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут) | |
| ОПК-1 | Способность анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права | Отлично (повышенный) | |
| | | Хорошо (средний) | |
| | | Удовлетворительно (пороговый) | |
| | | Неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут) | |
| ОПК-2 | Способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности | Отлично (повышенный) | |
| | | Хорошо (средний) | |
| | | Удовлетворительно (пороговый) | |
| | | Неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут) | |
| ОПК-4 | Способность профессионально толковать нормы права | Отлично (повышенный) | |
| | | Хорошо (средний) | |
| | | Удовлетворительно (пороговый) | |
| | | Неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут) | |
| ОПК-5 | Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики | Отлично (повышенный) | |
| | | Хорошо (средний) | |
| | | Удовлетворительно (пороговый) | |
| | | Неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут) | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ОПК-6 | Способность участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов | Отлично (повышенный) | |
| | | Хорошо (средний) | |
| | | Удовлетворительно (пороговый) | |
| | | Неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут) | |
| ОПК-7 | Способность соблюдать принципы этики юриста, в том числе, в части антикоррупционных стандартов поведения | Отлично (повышенный) | |
| | | Хорошо (средний) | |
| | | Удовлетворительно (пороговый) | |
| | | Неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут) | |
| ОПК-8 | Способность целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | Отлично (повышенный) | |
| | | Хорошо (средний) | |
| | | Удовлетворительно (пороговый) | |
| | | Неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут) | |
| ОПК-9 | Способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | Отлично (повышенный) | |
| | | Хорошо (средний) | |
| | | Удовлетворительно (пороговый) | |
| | | Неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут) | |
| ПК-1 | Способность применять нормативно-правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в деятельности органов публичной власти | Отлично (повышенный) | |
| | | Хорошо (средний) | |
| | | Удовлетворительно (пороговый) | |
| | | Неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут) | |
| ПК-2 | Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения | Отлично (повышенный) | |
| | | Хорошо (средний) | |
| | | Удовлетворительно (пороговый) | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут) | |
| ПК-4 | Способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | Отлично (повышенный) | |
| | | Хорошо (средний) | |
| | | Удовлетворительно (пороговый) | |
| | | Неудовлетворительно (минимальный уровень не достигнут) | |

**Итого:**
Повышенный уровень ___ (количество компетенций)
Средний уровень ___ (количество компетенций)
Пороговый уровень ___ (количество компетенций)
Количество несформированный компетенций (минимальный уровень не достигнут) ___

Руководитель практической подготовки в форме практики от кафедры: **ФИО, должность**
Члены комиссии: **ФИО, должность, ФИО, должность**

Приложение 4

**ОТЗЫВ**
**руководителя практической подготовки обучающегося в форме практики**
**от Профильной организации**

Ф.И.О. обучающегося _____

Курс _____Форма обучения_____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Место прохождения практики: _____

_____

***Руководитель практик от Профильной организации в отзыве должен отразить личные качества студента: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды.***

***Руководитель оценивает выполнение видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сформированность практических навыков и компетенций по профилю подготовки.***

***Руководитель практической подготовки в форме практики выставляет оценку обучающемуся («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).***

Руководитель практической подготовки в форме практики от Профильной организации _____/_____
(Подпись) (ФИО, должность полностью)

***Место печати***
***организации***

«____» _____ 20___г.

**Приложение 5**

**ОТЗЫВ**
**руководителя практической подготовки обучающегося в форме практики**
**от Филиала**

на обучающегося _____
(Ф.И.О. полностью)

Курс _____Форма обучения_____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Место прохождения практики: _____

_____

**Оформление отчета и дневника практики** (соответствует, частично, не соответствует**) _____**

**Соответствует содержание теме индивидуального задания** (соответствует, частично, не соответствует) _____

**Полнота раскрытия индивидуального задания** (задание раскрыто, частично, не раскрыто) _____

**Замечания по оформления и выполнению отчета и дневника по производственной практике_____**
_____
_____
_____
_____
_____
**Заключение** _____
_____
_____

Руководитель практической подготовки в форме практики от Филиала

_____/_____
(Подпись) (ФИО, должность, ученая степень)

«____»_____ 20___г.