



МИНОБНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Кафедра административного, финансового и корпоративного права

Рег. № 10003-14/с1

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
В.Н. Ромашин
« 28 » 2017 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным
стандартом высшего образования по соответствующей специальности

Специальность:

40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация:

Административная деятельность

Год набора:

2017

Новосибирск 2017

Программа практики разработана
Шерстобоевым Олегом Николаевичем, канд. юрид. наук, заведующим кафедрой административного,
финансового и корпоративного права

Учебно-методическое обеспечение согласовано с библиотекой университета


Программа практики прошла экспертизу УМУ

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры
административного, финансового и корпоративного права
(протокол от «30» августа 2017 г. № 1).

Заведующий кафедрой
канд. юрид. наук

 Н.Ю. Долгова

 О.С. Ерохина

 О.Н. Шерстобоев

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. Цели и задачи практики

Основной целью производственной практики (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является закрепление и углубление практических навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности по реализации компетенций, предусмотренных учебным планом по программе специалитета 40.05.02 Правоохранительная деятельность, специализация Административная деятельность.

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, являются:

1. Изучение профессиональной литературы по вопросам, составляющим предмет прохождения практики.

2. Изучение нормативно-правовых актов, определяющих правовой статус и деятельность органов, организаций на базе которых осуществляется практика.

3. Приобретение практических навыков и компетенций, обеспечивающих возможность участия в реализации правовых норм.

4. Приобретение практических навыков и компетенций, позволяющих толковать нормы права, надлежаще оформлять их реализацию, решать задачи правоприменительного характера.

5. Обобщение, систематизация полученных данных, представление их в форме отчета.

1.2. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности у обучающихся формируются следующие компетенции и по итогам практики обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты (компетенции формируются частично):

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
ПК-2	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства	Знать: ПК 2-1-1: Систему источников права ПК 2-1-2: Виды актов реализации права Уметь: ПК 2-2-1: Принимать решения по вопросам реализации норм права ПК 2-2-2: Совершать юридические действия, руководствуясь нормами права Владеть: ПК 2-3-1: Навыками толкования норм права ПК 2-3-2: Навыками давать квалификацию фактам, событиям и обстоятельствам, имеющим юридическое значение.
ПК-3	способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	Знать: ПК 3-1-1: Виды юридических и служебных документов. ПК 3-1-2: Приемы юридической техники, используемых для оформления юридических и служебных документов. Уметь: ПК 3-2-1: Разрабатывать юридические и служебные документы.

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
		ПК 3-2-2: Правильно оформлять юридические и служебные документы. Владеть: ПК 3-3-1: Навыками классификации юридических и служебных документов. ПК 3-3-2: Навыками составления юридических и служебных документов.
ПК-4	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	Знать: ПК 4-1-1: Систему нормативных правовых актов. ПК 4-1-2: Формы реализации норм права. Уметь: ПК 4-2-1: Определять механизм применения нормативных правовых актов в сфере деятельности органа (организации) на базе которых осуществляется практика. ПК 4-2-2: Определять основания применения нормативных правовых актов в сфере деятельности органа (организации) на базе которых осуществляется практика. Владеть: ПК 4-3-1: Навыками применения нормативных правовых актов в сфере деятельности органа (организации) на базе которых осуществляется практика. ПК 4-3-2: Навыками определения надлежащей формы реализации норм права, определения основания правоприменения.

1.3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности опирается на следующие элементы ОПОП ВО: Теория государства и права, Правоохранительные органы, Конституционное право России, Административное право, Уголовное право.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выступает опорой для следующих элементов ОПОП ВО: Уголовный процесс, Административный процесс, Административно-деликтное право, Преддипломная практика.

1.4. Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: стационарная; выездная.

Форма проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: дискретно по видам практик (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

1.5. Место и время проведения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится у студентов:

очной формы обучения на третьем курсе в 6 семестре в течение 4 недель, на четвертом курсе в 8 семестре в течение 3 1/3 недель;

очно-заочной формы обучения на четвертом курсе в 12 (С) семестре в течение 4 недель, на пятом курсе в 15 (F) семестре в течение 3 1/3 недель;

заочной формы обучения на четвертом курсе в течение 4 недель, на пятом курсе в течение 3 1/3 недель.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проводится в органах государственной власти, организациях, деятельность которых соответствует специализации студентов (Административная деятельность) и с которыми имеются соответствующие договоры.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость практики

Общая трудоемкость производственной практики (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для специалистов всех форм обучения составляет 11 зачетные единицы.

Продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – 396 часов.

2.2. Содержание этапов прохождения практики

Этапы практики	Задачи, решаемые на каждом из этапов	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Кол-во часов	Формы текущего контроля
Очная форма обучения - 6 семестр, очно-заочная форма обучения – 12 (С) семестр, заочная форма обучения – 4 курс				
Подготовительный	Ознакомление со структурой организации и основами ее деятельности	Инструктаж по технике безопасности. Изучение организационной и функциональной структуры базы практики.	27	Собеседование Дневник практики
Основной	Приобретение практических навыков и компетенций по реализации норм права, составлению юридических документов	Составление схемы: акты правоприменения в сфере административной деятельности, юридические документы в деятельности органа (организации), структурного подразделения по вопросам административной деятельности. Составление юридических	162	Собеседование Дневник практики Отчет по практике

Этапы практики	Задачи, решаемые на каждом из этапов	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Кол-во часов	Формы текущего контроля
		документов органа (организации), обеспечивающих административную деятельность.		
Заключительный	Анализ и обобщение полученных материалов практической профессиональной деятельности	Написание и оформление текста отчета, с учетом выборки приложений и получения отзыва руководителя практики от профильной организации. Защита отчета.	27	Собеседование Отчет по практике
Очная форма обучения - 8 семестр, очно-заочная форма обучения – 15 (F) семестр, заочная форма обучения – 5 курс				
Подготовительный	Ознакомление со структурой организации и основами ее деятельности	Инструктаж по технике безопасности. Изучение организационной и функциональной структуры базы практики.	27	Собеседование Дневник практики
Основной	Приобретение практических навыков и компетенций по анализу актов правоприменения.	Анализ информации, полученной в результате прохождения практики по вопросам административной деятельности органа (организации). Анализ основных показательней деятельности за текущий и предшествующий периоды, выводы в динамике реализации норм права органом (организацией).	126	Собеседование Дневник практики Отчет по практике

Этапы практики	Задачи, решаемые на каждом из этапов	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Кол-во часов	Формы текущего контроля
		Анализ практики реализации норм права органом (организацией) в связи с осуществлением компетенции (прав и обязанностей) по вопросам административной деятельности. Экспертиза актов правоприменения (с составлением экспертных заключений) по вопросам административной деятельности.		
Заключительный	Анализ и обобщение полученных материалов практической профессиональной деятельности	Написание и оформление текста отчета, с учетом выборки приложений и получения отзыва руководителя практики от профильной организации. Защита отчета.	27	Собеседование Отчет по практике

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

3.1. Формы отчетности о результатах прохождения практики

По результатам прохождения практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- отчет по практике;
- дневник прохождения практики;
- отзыв о прохождении практики.

3.2. Требования к содержанию и оформлению форм отчетности о результатах прохождения практики

Структурными элементами отчета по практике являются:

- титульный лист (Приложение А);
- задание на практику (Приложение Б);
- дневник прохождения практики (Приложение В);

– основная часть отчета по практике;
Отчет должен отражать все пункты раздела 2.2.

Структура отчета должна иметь следующий вид:

1. Титульный лист.

2. Индивидуальное задание на практику.

3. Содержание, которое должно включать наименование всех структурных элементов, за исключением Индивидуального задания на практику, с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие структурные элементы отчета.

4. Разделы, отражающие результаты выполнения заданий практики по этапам.

При написании отчета на все задания практики должны быть даны подробные ответы, необходимые пояснения.

5. Заключение (должно содержать основные выводы, полученные на каждом этапе работы).

6. Приложения.

Все материалы отчета должны быть сброшюрованы. Отчет должен быть выполнен печатным текстом на листе формата А4 (210x297мм) в редакторе Microsoft Office Word, шрифтом 14-ого кегля, гарнитурой Times New Roman, с соблюдением полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 и абзацным отступом в 1,25 см. Текст отчета должен быть последовательно пронумерован, начиная со второй страницы, с указанием порядкового номера в центре нижней части листа.

Отчет по производственной практике (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) с дневником прохождения практики и отзывом о прохождении практики сдается на проверку руководителю практики.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации (по итогам практики)

В качестве формы контроля для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения предусмотрен зачет с оценкой.

Описание оценочных средств для промежуточной аттестации по практике и критерии оценивания приведены в отдельном документе Фонд оценочных средств (приложение к программе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Основная учебная литература

1. Макарейко, Н. В. Административное право [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 259 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8FEF0480-11FB-4CA8-B29F-C9EDD3144C50.

2. Агапов, А. Б. Административное право [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — 9-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 936 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/861C137B-8F84-4773-B4CA-A72E4880E253.

3. Сверчков, В. В. Курс уголовного права. Общая часть в 2 книгах [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. В. Сверчков ; под ред. В. Т. Томина. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 815 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/23CD4F39-4F76-478C-A9B9-CE7D41E0BF95.

4.2. Дополнительная учебная литература

1. Романова Е.Н., Шаповал О.В. Гражданское право. Общая часть [Электронный ресурс] : Учебник. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 202 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=652986>
2. Уголовное право. Общая часть [Электронный ресурс] : учебник для вузов / В. В. Векленко [и др.] ; под общ. ред. В. В. Векленко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 405 с. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/964A4DC3-F698-4144-A7EC-C8CAE6A16E1F.
3. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 371 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/993332FB-EC50-4C99-A498-D18721515824.
4. Макарейко, Н. В. Административное право [Электронный ресурс] : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 259 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CACE35C6-973A-4D55-953D-6B544C8DFC06.
5. Копытов, Ю. А. Административное право [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Ю. А. Копытов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 649 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B0235BFF-D1A1-401C-8AE2-203D1CB602D2

4.3. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993(с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрании законодательства РФ. – 2014. - N 31. -Ст. 4398.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30.12.2001 N 195-ФЗ (в действ. ред.) // Собрание законодательства РФ. – 2002. - N 1 (ч. 1). -Ст. 1.
3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации: Федеральный закон от 08.03.2015 N 21-ФЗ (в действ. ред.) // Собрание законодательства РФ. – 2015. - N 10. -Ст. 1391.
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 18.12.2001 N 174-ФЗ (в действ. ред.) // Собрание законодательства РФ. – 2001. - N 52 (ч. I). - Ст. 4921.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 13.06.1996 N 63-ФЗ (в действ. ред.) // Собрание законодательства РФ. – 1996. - N 25. - Ст. 2954.
4. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ (в действ. ред.) // Собрание законодательства РФ. – 2008. - N 52 (ч. 1). -Ст. 6249.
5. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действ. ред.) // Собрание законодательства РФ. – 2010. - N 31. -Ст. 4179.
6. О лицензировании отдельных видов деятельности: Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ (в действ. ред.) // Собрание законодательства РФ. – 2011. - N 19. -Ст. 2716.
7. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (в действ. ред.) // Собрание законодательства РФ. – 2008. - N 52 (ч. 1). -Ст. 6228.
8. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (в действ. ред.) // Собрание законодательства РФ. – 2004. - N 31. -Ст. 3215.

9. О воинской обязанности и военной службе: Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (в действ. ред.) // Собрание законодательства РФ. – 1998. - N 13. -Ст. 1475.
10. Внутренний стандарт НГУЭУ «Оформление письменных студенческих работ»
Режим доступа: <https://nsuem.ru/university/documents/materials/>

4.4. Периодические издания

1. Административное право и процесс. – М.: ИГ «Юрист». – Изд. С 2004 г. – выход 12 раз в год. ISSN 2071-1166
2. Вестник Московского университета. Серия 11. Право. - М.: Издательство Московского государственного университета. - Изд. с 1946 г. - выходит 6 раз в год. - ISSN 0130-0113
3. Государство и право. - М.: Наука. - Изд. с 1927 г. - выходит 12 раз в год. - ISSN 0132-0769.
4. Российский юридический журнал : научно-теоретический и информационно-практический журнал / учредители Министерство юстиции РФ, Уральская государственная юридическая академия. - Екатеринбург: УрГЮА. - Изд. с 1993 г. - выходит раз 6 раз в год. - ISSN 2071-3797.

4.5. Перечень ресурсов сети Интернет

1. Официальный сайт Совета Федерации ФС РФ //www.council.gov.ru
2. Официальный сайт Государственной Думы ФС РФ //www.duma.gov.ru
3. Портал административной реформы //http://ar.gov.ru/

4.6. Информационные технологии

При прохождении используется программный продукт Microsoft Office Standart, справочно-информационные системы «Гарант Максимум» и «Консультант Плюс».

4.7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов работ в соответствии с программой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включает в себя:

учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета.

В профильной организации по месту прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенту предоставляется рабочее место, оснащенное необходимым оборудованием и отвечающее требованиям охраны труда.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Кафедра административного, финансового и корпоративного права
 Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность
 Специализация Административная деятельность

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики: Производственная

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Место прохождения практики: _____
(наименование организации, ее юридический адрес)

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

Выполнил:

Студент (ка) гр. _____ номер группы _____ подпись, дата _____ И.О. Фамилия _____

Руководитель практики
от профильной организации

_____ И.О. Фамилия _____
подпись, заверенная печатью, дата

Отчет защищен с оценкой

Дата защиты отчета «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от университета

_____ И.О. Фамилия _____
ученая степень, должность _____ подпись, дата

Новосибирск [год]



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Кафедра административного, финансового и корпоративного права
 Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность
 Специализация Административная деятельность

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: Производственная

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Выдано студенту(ке) _____ курса _____ группы

 (Ф.И.О. полностью)

Место практики _____
 (наименование предприятия)

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

Индивидуальное задание на практику, содержание, планируемые результаты:

Рабочий график (план) проведения практики

Этапы практики	Период
Подготовительный	
Основной	
Заключительный	

Задание выдано

Руководитель практики от университета

 (ученая степень, должность)

 (Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

 (подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от профильной организации

 должность

 (Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

 (подпись)

Задание получено

Студент(ка) _____
(Ф.И.О. полностью)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Кафедра административного, финансового и корпоративного права
 Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность
 Специализация Административная деятельность

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента(ки) _____ курса, _____ группы

 (Ф.И.О. полностью)

Вид практики: Производственная

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Место практики _____
 (наименование)

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

Дата	Краткое описание видов работ	Отметка о выполнении
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
	
	Составление и оформление отчета по практике	
	Защита практики	

Студент(ка) _____
 (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от профильной организации

 (подпись, заверенная печатью) (И.О. Фамилия)

Работы выполнены _____, содержание
 (в установленные сроки, с незначительным отступлением от сроков, сроки не соблюдены)

практики _____ индивидуальному заданию.
 (соответствует, не в полной мере соответствует, не соответствует)

Руководитель практики от университета

 (подпись) (И.О. Фамилия)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики: Производственная

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Студент(ка) _____
 (Ф.И.О. полностью)

с «___» _____ 201 __ г. по «___» _____ 201 __ г. проходил(а) практику
 в _____
 наименование организации

Задание на практику студентом(кой) выполнено

_____ (полностью и качественно, частично с отклонениями от норм качества, с грубыми нарушениями качества и сроков)

Студент(ка) _____ участвовал в процессе деятельности организации.
 (активно, недостаточно активно, эпизодически, не участвовал)

Студент(ка) _____ умение применять теоретические знания на практике.
 (показал(а)/не показал(а))

За время прохождения практики студент(ка) продемонстрировал освоенность компетенций на уровне:

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции		
		низкий	средний	высокий
ПК-2	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства			
ПК-3	способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы			
ПК-4	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности			

Студентом(кой) были проявлены следующие личные качества:

Итоговая оценка за практику _____.
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись, заверенная печатью, дата)

(И.О. Фамилия)