



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

Рег. № 10006 - 17/01

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



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ 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

 Н.Ю. Долгова

Программа практики прошла экспертизу УМУ

 О.С. Ерохина

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

Заведующий кафедрой
канд. юрид. наук



О.Н. Шерстобоев

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. Цели и задачи практики

Основной целью учебной практики (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов и приобретение практических навыков, необходимых для выработки компетенций, предусмотренных учебным планом по программе специалитета 40.05.02 Правоохранительная деятельность, специализация Административная деятельность.

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 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 первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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. ПК 3-2-2: Правильно оформлять юридические и

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
		<p>служебные документы.</p> <p>Владеть:</p> <p>ПК 3-3-1: Навыками классификации юридических и служебных документов.</p> <p>ПК 3-3-2: Навыками составления юридических и служебных документов.</p>
ПК-4	<p>способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>Знать:</p> <p>ПК 4-1-1: Систему нормативных правовых актов.</p> <p>ПК 4-1-2: Формы реализации норм права.</p> <p>Уметь:</p> <p>ПК 4-2-1: Определять механизм применения нормативных правовых актов в сфере деятельности органа (организации) на базе которых осуществляется практика.</p> <p>ПК 4-2-2: Определять основания применения нормативных правовых актов в сфере деятельности органа (организации) на базе которых осуществляется практика.</p> <p>Владеть:</p> <p>ПК 4-3-1: Навыками применения нормативных правовых актов в сфере деятельности органа (организации) на базе которых осуществляется практика.</p> <p>ПК 4-3-2: Навыками определения надлежащей формы реализации норм права, определения основания правоприменения.</p>
ПСК-2	<p>способностью составлять индивидуальные акты государственного управления</p>	<p>Знать:</p> <p>ПСК 2-1-1: Понятие и признаки акта государственного управления.</p> <p>ПСК 2-1-2: Виды актов государственного управления.</p> <p>Уметь:</p> <p>ПСК 2-2-1: Классифицировать и уяснять содержание актов государственного управления.</p> <p>ПСК 2-2-2: Составлять акты государственного управления.</p> <p>Владеть:</p> <p>ПСК 2-3-1: Навыками квалификации фактов и событий, на основании которых принят акт государственного управления.</p> <p>ПСК 2-3-2: Выявлять нарушения требований к форме и содержанию акта государственного управления.</p>

1.3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, опирается на следующие элементы ОПОП ВО: Теория государства и права, Правоохранительные органы, Конституционное право России, Административное право.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, выступает опорой для следующих элементов ОПОП ВО: Основы управления в правоохранительных органах, Административный процесс, Административно-деликтное право, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.4. Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: стационарная; выездная.

Форма проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, проводится у обучающихся 2 курса очной формы обучения в 4 семестре, у обучающихся очно-заочной формы обучения на 3 курсе в 9 семестре, у обучающихся заочной формы обучения на третьем курсе в течение 2-х недель согласно учебному плану.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 учебной практики (тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) для студентов всех форм обучения составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности – 108 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
1	Изучение структуры органа (организации)	Анализ положения об органе, структурном подразделении, законодательства, закрепляющего статус органа (организации), структурного	18	Отчет по этапу (устный) дневник практики

Этапы практики	Задачи, решаемые на каждом из этапов	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Кол-во часов	Формы текущего контроля
		подразделения. Составления схемы: организационная структура органа (организации). Характеристика внутриорганизационных отношений власти и подчинения. Характеристика внешних отношений органа (организации) с иными органами, организациями, гражданами в связи с реализацией полномочий (прав, обязанностей).		
2	Изучение источников права, которыми руководствуется орган (организация)	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, техники безопасности, иными обязательными правилами, обязательными для сотрудников (работников) органа (организации). Анализ источников права, нормы которых закрепляют деятельность органа (организации), структурного подразделения.	18	Отчет по этапу (устный) дневник практики
3	Приобретение практических навыков и компетенций по реализации норм права, составлению юридических документов	Составление схемы: акты правоприменения, юридические документы в деятельности органа (организации), структурного подразделения. Составление юридических документов органа (организации).	36	Отчет по этапу (устный) дневник практики
4	Приобретение практических навыков и компетенций по анализу актов правоприменения.	Анализ информации, полученной в результате прохождения практики. Анализ основных показательней деятельности за текущий и предшествующий периоды, выводы и динамике реализации норм права органом (организацией). Анализ практики реализации норм права органом (организацией) в связи с осуществлением компетенции (прав и обязанностей). Экспертиза актов правоприменения (с	27	Отчет по этапу (устный) дневник практики

Этапы практики	Задачи, решаемые на каждом из этапов	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Кол-во часов	Формы текущего контроля
		составлением экспертных заключений).		
5	Оформление и защита отчета по практике.	Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями и его защита.	9	Отчет по практике
Итого			108	

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

3.1. Формы отчетности о результатах прохождения практики

По результатам прохождения учебной практики (тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студент 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.

К отчету по практике прилагается отзыв руководителя от предприятия (профильной организации) о прохождении практики (Приложение Г).

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 учебной практике (тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 / Е. Н. Романова, О. В. Шаповал. — 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 / 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 практики 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 первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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: Учебная

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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

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

Отчет защищен с оценкой

Дата защиты отчета «__» _____ 20__ г

Руководитель практики
от университета

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

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: Учебная

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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

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: Учебная

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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: Учебная

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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			
ПСК-2	способностью составлять индивидуальные акты государственного управления			

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)