| Документ подписан простой электронной подписью |
|--|
| Информация о владельце: МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФИО: Нализко НОМ Александровнаеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования |
| Должность: Директор «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») |
| Дата подписания: 13.06.2024 15:11/20 танайский филнал |
| Уникальный программный ключ: Кафедра права |
| 25447908655d9e0abdc452e51cab\\ 2707ичческие рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной |
| профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавриата |
| направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 |
| Юриспруденция |
| Версия документа - 1 |



Методические рекомендации по организации и прохождению практик обучающихся

Направление подготовки (специальность) 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) **Гражданско-правовой профиль**

Присваиваемая квалификация Бакалавр

Форма обучения Очная, очно-заочная, заочная

Год набора 2021, 2022

| | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | | | |
|----------------|--|--|---|--------------|---------|
| | Методически профессиона направленно Юриспруден | льной образователю сти «Гражданско- | по прохождению прав вной программе высшего о правовой профиль» по | бразования - | |
| Версия докумен | нта - 1 | стр. 2 из 71 | Первый экземпляр | | копия № |

Методические рекомендации приняты

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 25 мая 2023 г.

Председатель учёного совета

филиала

Секретарь учёного совета филиала

Thepa!

Р.А. Гюлегенова

Н.А. Кравченко

Методические рекомендации рекомендованы

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 18 мая 2023 г.

Председатель

Учебно-методического совета

Н.А. Нализ

Методические рекомендации разработаны и рекомендованы кафедрой права

Протокол заседания № 11 от 10 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой

Б.Б. Галиев

Автор (составитель)

Военная Татьяна Андреевна, профессор кафедры права, кандидат юридических наук



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01

Юриспруденция

Версия документа - 1 стр. 3 из 71

Первый экземпляр _____ КОПИЯ № ___

Содержание

| 1 Общие положения | 4 |
|--|----|
| 2 Руководство практикой | 7 |
| 3 Порядок прохождения практики обучающихся | 8 |
| 4 Структура отчета по практике. Требования к структурным элементам их содержанию и оформлению | 10 |
| 5 Порядок защиты отчета по практике | 23 |
| Приложение А | 25 |
| Приложение Б | 26 |
| Приложение В | 27 |
| Приложение Г | 28 |
| Приложение Д | 29 |
| Приложение Е | 32 |
| Приложение И | 35 |
| Приложение К | 52 |
| Приложение Л | 68 |
| Приложение М | 69 |

| Федераль «Челябин Костанай | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | |
|---|--|------------------|---------|
| Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 4 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |

1 Общие положения

Методические рекомендации устанавливают общие требования, структуру и правила, которые являются обязательными для преподавателей и обучающихся Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее Филиал) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» направленности «Гражданско-правовой профиль» при организации и прохождении практик.

Освоение основной профессиональной образовательной программы «Гражданскоправовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) предусматривает проведение следующих видов практик:

- учебная,
- производственная, в том числе преддипломная.

В процессе освоения образовательной программы с учётом профессионального вида деятельности — правоприменительной деятельности, на который ориентирована программа бакалавриата, реализуются следующие типы практики:

- ознакомительная практика;
- правоприменительная практика;
- преддипломная практика.

1.1 Учебная практики. Ознакомительная практика

Цель практики. Целью учебной практики (ознакомительной практики) является закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний в сфере юриспруденции, посредством ознакомления обучающихся с характером и особенностями их будущей профессии.

Задачи практики. Задачами практики являются:

- ознакомление с техникой безопасности, правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка предприятия (организации), в котором бакалавр проходит учебную практику;
- расширение понимания сущности и социальной значимости будущей специальности;
- изучение основных функций по должностям, связанным с будущей профессиональной деятельностью бакалавра;
- изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приёмов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- сбор необходимой информации для выполнения индивидуального задания и написания отчёта по практике, проведения дальнейших научных исследований (сбор теоретического и практического материала для научных докладов, курсовых работ по направлению подготовки) с применением современных технических средств и информационных технологий;

| Федерал «Челяби Костанаї | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | |
|---|--|------------------|---------|
| Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 5 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |

- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами с применением современных технических средств и информационных технологий;
- выполнение в полном объёме индивидуального задания;
- подготовка письменного отчёта о прохождении учебной практики;
- публичная защита отчёта о прохождении учебной практики в установленном порядке.

1.2 Учебная практики. Правоприменительная практика.

Цель практики. Целью учебной практики является закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний в сфере юриспруденции, приобретение и развитие первичных профессиональных умений и навыков посредством ознакомления обучающихся с характером и особенностями их будущей профессии, выполнения трудовых функций или отдельных видов работ при прохождении практики.

Задачи практики. Задачами учебной практики являются:

- ознакомление с техникой безопасности, правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка предприятия (организации), в котором бакалавр проходит учебную практику;
- расширение понимания сущности и социальной значимости будущей специальности;
- изучение основных функций по должностям, связанным с будущей профессиональной деятельностью бакалавра;
- изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;
- общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;
- изучение содержания нормативной и иной документации, регламентирующей деятельность профильной организации;
- сбор необходимой информации для выполнения индивидуального задания и написания отчёта по практике, проведения дальнейших научных исследований (сбор теоретического и практического материала для научных докладов, курсовых работ по направлению подготовки) с применением современных технических средств и информационных технологий;
- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами с применением современных технических средств и информационных технологий;
- выполнение в полном объёме индивидуального задания;
- подготовка письменного отчёта о прохождении учебной практики;
- публичная защита отчёта о прохождении учебной практики в установленном порядке.

1.3 Производственная практика. Правоприменительная практика.

Цель практики. Производственная практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, приобретения профессиональных умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также для приобретения производственного опыта, организаторских навыков работы и закрепления системы ключевых профессиональных компетенций в правоприменительной деятельности, в том числе самостоятельной деятельности в организации.

| Федералы «Челябино Костанайо | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | | |
|------------------------------------|---|------------------|---------|--|
| профессио направлен | Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 6 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № | |

Задачи практики

Задачами производственной практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации, предприятия, учреждения;
- изучение современных методов планирования и организации работы юридической службы учреждения (предприятия);
- выработка и развитие профессиональных практических умений и навыков, формирование компетенций бакалавра, ориентированных на практическую юридическую деятельность в сфере гражданского правоприменения;
- практическое освоение различных форм и методов правоприменительной деятельности в сфере гражданского судопроизводства;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- развитие практических навыков, необходимых для составления различных видов правовых документов с соблюдением правил юридической техники и правил юридического письма;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования норм права и разрешения различных юридических коллизий в ходе правоприменительной практики;
- приобретение студентами навыков грамотного применения нормативно-правовых актов;
- овладение практическими навыками, связанными с функционированием информационноправовых баз данных, а также особенностями их использования;
- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией норм гражданского права;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;
- формирование у студентов личностных качеств будущего специалиста, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании и творческом подходе к практической деятельности.

1.4 Производственная практика. Преддипломная практика

Цель практики — формирование, закрепление, развитие практических навыков и профессиональных компетенций в ходе выполнения отдельных видов самостоятельных работ, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР) и составляющих основу будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
 - закрепление умений использования методов аналитической и исследовательской работы;
- закрепление опыта, навыков, развитие умений самостоятельной работы с нормативноправовой, нормативно-методической, научной и справочной литературой, статистической отчетностью, судебными решениями;

| Федералы «Челябино Костанайо | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | | |
|------------------------------------|---|------------------|---------|--|
| профессио направлен | Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 7 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № | |

- сбор, обработка и подготовка материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
 - выполнение в полном объёме индивидуального задания;
 - подготовка письменного отчёта о прохождении производственной практики;
- публичная защита отчёта о прохождении производственной практики в установленном порядке.

2 Руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в Костанайском филиале ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет», назначается руководитель (руководители) практики от Филиала из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры права.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры права, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от кафедры права), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Проведение практики может быть организовано как в подразделениях Филиала, так и в профильных организациях, деятельность которых соответствует направленности (профилю) реализуемой программы бакалавриата. В структурных подразделениях Филиала практика может быть организована на базе кафедры, научной школы, лабораторий. Руководитель от профильной организации не назначается.

При проведении учебной практики Филиал имеет право использовать дистанционные образовательные технологии.

Руководитель практики от образовательной организации:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
 - оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
 - предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

| Федерал «Челяби Костанай | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | |
|---|--|------------------|---------|
| Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 8 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

В условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) организация взаимодействия обучающихся и руководителей практик, осуществляется в дистанционном режиме путём дистанционного консультирования согласно расписания, в т.ч. выдача заданий, контроль хода проведения практики, приём отчётных документов практики с использованием виртуальных обучающих сред: Moodle; Zoom, GoogleClassroom (https://classroom.google.com/h), социальных сетей «ВКонтакте» (https://vk.com/@edu-for-distant), ЭБС Юрайт, IPR, мессенджер WhatsApp, Viber, электронной почты.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение Б). Если базой практики выступает Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ», то руководителем практики от образовательной организации составляется Рабочий график (план) проведения практики (Приложение В).

3 Порядок прохождения практики обучающихся

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

- 1 Полготовительный.
- 2 Основной.
- 3 Заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1Определение и закрепление за обучающимися баз практики.

На этом этапе с обучающимися заключаются трехсторонние договоры с организациями — базами прохождения практик (договор на проведение практик может быть заключен обучающимся индивидуально или Филиал может направить обучающегося в базовую организацию, с которым у него заключен договор о сотрудничестве). Обучающий пишет заявление (форма заявления в Приложении A).

С учетом распределения обучающихся по базам практики производится закрепление руководителей от кафедры права и профильных организаций баз практик, которые совместно разрабатывают совместный рабочий график (план) проведения практики и индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

В случае прохождения практики в дистанционном формате базой прохождения практики является Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ». Заключение договора на проведение практик не предусмотрено.

Совместный рабочий график (план) проведения практики является приложением к договору (если договор по практике не предусмотрен, то составляется Рабочий график (план) проведения практики и включается в структуру отчета по практике.

2 Проведение установочной конференции.

Установочная конференция проводится с целью ознакомления обучающихся с целями и задачами практики; этапами ее проведения; требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны профильной организации и филиала.

| Федералы «Челябино Костанайо | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | | |
|---|--|------------------|---------|--|
| Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция | | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 9 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № | |

Руководитель практики от кафедры права в рамках установочной конференции, выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание, дневник практики, направление (по требованию работодателя) разъясняет порядок их заполнения. Также проводится инструктаж по технике безопасности.

Основной этап включает прохождение обучающимися практики в течение установленного программой обучения срока.

В ходе прохождения практики в организации обучающийся собирает материалы согласно индивидуальному заданию, совместно с руководителем практики от профильной организации оформляет дневник практики.

В процессе проведения практики они осуществляют следующие виды работы.

Руководитель практики от кафедры права:

- 1) оказывает помощь обучающемуся в изучении методических указаний и программы прохождения практики;
- 2) оказывает методическую помощь в период прохождения практики, для чего на кафедре проводятся консультации;
 - 3) дает советы по сбору и анализу информации для написания отчета по практике;
 - 4) дает пояснения к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике;
 - 5) контролирует начало и окончание практики в установленные сроки.

Руководитель практики от базы ее прохождения:

- 1) знакомится с будущими практикантами и определяет их рабочее место, обязанности и круг выполняемых в период практики работ;
- 2) обеспечивает обучающегося материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также документацией;
- 3) поручает обучающемуся проведение работ с документацией и помогает получить навыки управленческой работы;
 - 4) осуществляет контроль прохождения практики и работы обучающегося;
- 5) по окончании практики оформляет характеристику на обучающегося, в которой подводятся итоги прохождения практики и содержится оценка работы обучающегося и его деловых качеств.

В этот период обучающиеся выполняют свои обязанности, определенные договором на проведение практики и соответствующими инструкциями базы практики. В период прохождения практики обучающиеся обязаны:

- 1 Соблюдать режим работы организации, являющейся базой их практики, а также графика, установленного для них руководителем, прикрепленным от базы практики.
 - 2 Выполнять поручения руководителя практики по месту ее прохождения.
- 3 Ознакомиться с организацией базой практики по направлениям, указанным в индивидуальном задании в соответствии с типом практики.
- 4 По окончании практики получить от руководителя профильной организации-базы прохождения практики характеристику, подписанную руководителем практики от профильной организации или руководителем организации и заверенную печатью.

Заключительный этап завершает практику и проводится после официального срока окончания практики.

После прохождения практики оформляется отчет по соответствующему виду практики в соответствии с установленными требованиями.

| Федералы «Челябин Костанайс | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | |
|--|--|------------------|---------|
| Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования— программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 10 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |

Руководитель практики от кафедры права в соответствии с графиком учебного процесса назначает день приема промежуточной аттестации, которая включает в себя защиту отчета по практике, доклад и презентацию.

Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия индивидуальному заданию и требованиям, предъявляемым методическими рекомендациями по прохождению практик обучающимися.

Защита отчета проводится на кафедре, для чего создается комиссия в составе не менее двух преподавателей, один из которых является руководителем практики от образовательной организации, ведущего специалиста по трудоустройству и практике, руководителя практики от профильной организации. Процесс защиты предполагает определение уровня овладения обучающимся практическими навыками работы и степени применения на практике теоретических знаний. Оценка отчета по практике выставляется комиссией по итогам защиты и собеседования, с учетом, как качества представленного отчета и характеристики, так и уровня подготовки обучающегося.

В случае прохождения практики в дистанционном формате (на базе Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ») защита отчета в режиме онлайн, с использованием облачной платформы для проведения онлайн видео-конференций и видео вебинаров ZOOM, с сохранением формата защиты в комиссии.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося, служат свидетельством успешного окончания практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по разным причинам, признаются имеющими академическую задолженность.

4 Структура отчета по практике. Требования к структурным элементам их содержанию и оформлению

В соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности «Гражданско-правовой профиль» предусмотрены учебные практики «ознакомительная практика» и «правоприменительная практика» (далее — учебная практика), производственная практика «правоприменительная практика» (далее — производственная практика) и производственная практика «преддипломная практика» (далее — преддипломная практика).

Итоговой работой по завершению практики является «Отчет о прохождении практики», к созданию которого предъявляются следующие требования:

- 1 Отчет должен быть написан самостоятельно, под руководством руководителя практики от кафедры права и руководителя профильной организации.
- 2 Изложение материала должно быть подкреплено фактическими данными, сопоставлениями, таблицами, графиками, документами. Представление материала должно быть последовательным и логичным, соответствовать требованиям научного стиля, изложенным в методических рекомендациях по написанию и оформлению выпускных квалификационных работ для студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности «Гражданско-правовой профиль».

Особое внимание следует уделять обоснованию сделанных выводов и методической точности в изложении фактического материала.

| Федераль «Челябин Костанай | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | | |
|----------------------------------|--|------------------|---------|--|
| професси направле | Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования— программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 11 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № | |

3 Отчет должен включать сбор, обработку и анализ данных нормативно-правовых актов, учебной литературы, периодических изданий, материалов интернет ресурсов, в том числе официального сайта профильной организации, документации и отчетности профильной организации.

Студенты заочной формы обучения, работающие по специальности, согласно направлению и профилю подготовки, освобождаются от написания отчета по практике при предоставлении справки с места работы с указанием должности и характеристики.

При дистанционном формате прохождении практики руководитель практики от Костанайского филиала обеспечивает студента фактическими данными предприятий, с которыми заключены договоры о сотрудничестве. Студенты могут использовать фактические данные организаций, имеющих официальные сайты или данные, имеющиеся в открытом доступе или полученные в результате индивидуальной договоренности.

Студенты заочной формы обучения могут использовать фактический материал организаций, в которых они осуществляют трудовую деятельность.

В случае, если практика реализуется в дистанционном формате на базе Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» на титульном листе, индивидуальном задании, дневнике прохождения практики, оценочном листе уровня сформированности компетенций по результатам прохождения практики подпись руководителя от профильной организации не проставляется. В структуру отчета также не включается характеристика на обучающегося от руководителя практики профильной организации.

Содержание и структура отчета должны соответствовать индивидуальному заданию по соответствующему виду практики.

По итогам прохождения практики составляется отчет, имеющий следующую структуру:

- 1) титульный лист (Приложение Г);
- 2) индивидуальное задание (Приложение Д);
- 3) дневник прохождения практики (Приложение Е);
- 4) содержание (Приложение Ж);
- 5) введение;
- б) основную часть;
- 7) заключение;
- 8) список использованных источников;
- 9) приложения;
- 10) характеристику на обучающегося с места прохождения практики, заверенную подписью руководителя практики от профильной организации и печатью (Приложение И);
- 11) характеристику на обучающегося от руководителя практики от Костанайского филиала ФГБОУ «ЧелГУ» (Приложение К);
 - 12) оценочный лист результатов защиты отчёта (Приложение Л);
- 13) оценочный лист уровня сформированности компетенций по результатам прохождения практики (Приложение M).

Титульный лист содержит наименование базы практики, ФИО и номер группы студента, ФИО руководителя по месту прохождения практики, ФИО руководителя от кафедры (Приложение Γ).

Индивидуальное задание для обучающихся включают в себя вопросы, подлежащие изучению с отражением развернутых ответов в отчёте по практике (Приложение Д).

| Федералы «Челябин Костанай | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | | |
|----------------------------------|--|------------------|---------|--|
| профессио направлен | Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования— программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 12 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № | |

Содержание индивидуального задания определяется спецификой деятельности подразделения (отдела), организации, в которых обучающийся проходит практику.

Основная цель при выполнении индивидуального задания — закрепить полученные студентом при обучении и прохождении практики теоретические знания и применить их для решения практических задач, сформировав профессиональные компетенции, собрать необходимый фактический материал для выполнения отчёта по практике.

В процессе прохождения практики студенты должны:

- изучить и исследовать структуру органа профильной организации;
- работать с первичной документацией организации;
- выполнять конкретные задания руководителей практики;
- собирать, систематизировать и анализировать фактические данные, так как это представляет важнейший этап в разработке выводов и предложений по совершенствованию функционирования выбранной в качестве базы практики профильной организации.

I Индивидуальные задания обучающимся при прохождении практики в судебных органах

В период прохождения практики в судебных органах студенты обязаны ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, работой канцелярии суда, архива, секретаря судебного заседания, специалиста, помощника судьи.

В ходе практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в органах суда;
 - распределением обязанностей между работниками канцелярии;
 - организацией приёма граждан;
 - приёмом и отправкой корреспонденции;
 - порядком приема и учёта апелляционных жалоб и представлений;
 - порядком приема и учёта кассационных жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении дела в суде I и II инстанции:
 - порядком обращения к исполнению судебных решений по различным категориям дел;
 - процессуальным порядком ведения судебных заседаний;
 - изучить:
- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;

освоить:

– информационные технологии, используемые в организации работы судебных органов для поиска и обработки правовой информации, для обеспечения открытости и гласности работы судов, оформления процессуальных документов и других документов, выносимых в ходе работы судебных органов;

овладеть навыками:

- работы с правовыми актами;

| Федераль «Челябин | ОБРНАУКИ РОССИИ альное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования бинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») найский филиал права | | | |
|-----------------------|--|------------------|---------|--|
| професси направлен | Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основно профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриат направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.0 Юриспруденция | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 13 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № | |

- подготовки процессуальных документов и других документов, выносимых в процессе деятельности судебных органов;
 - сбора и обработки информации, имеющей значение для принятия судебных документов;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной правоохранительной деятельности;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда;
 - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
 - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
 - выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.).

II Индивидуальные задания обучающимся при прохождении практики в органах адвокатуры

В ходе практики студент должен:

ознакомиться:

- с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката;
- со всеми формами адвокатских образований, в которых осуществляется профессиональная деятельность адвоката (адвокатский кабинет, адвокатское бюро, коллегия адвокатов, юридическая консультация);
 - с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
 - с работой дежурного адвоката;
- с делопроизводством в адвокатском образовании (порядком заключения соглашения с гражданами об оказании юридической помощи, правилами ведения и оформления производств адвоката, учетом и хранением документов);
 - с порядком ведения финансовой отчетности; изучить:
- цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и ее положение в системе государственных органов;
 - виды юридической помощи, оказываемой адвокатами; освоить:
- информационные технологии, используемые в адвокатской деятельности для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
 - овладеть навыками:
 - работы с нормативными правовыми актами, регулирующими адвокатскую деятельность;

| Федералы «Челябино | ский государственный кий филиал | юджетное образовательное учреждение в университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») | высшего образования |
|-----------------------|---|--|--------------------------|
| | ональной образователи ности «Гражданско- | по прохождению практик обуча ьной программе высшего образования -правовой профиль» по направлени | – программе бакалавриата |
| Версия документа - 1 | стр. 14 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |

- подготовки юридических документов;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сферах адвокатской деятельности;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности адвоката;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере адвокатской деятельности;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере адвокатской деятельности;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере адвокатской деятельности;
 - выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в адвокатской деятельности.

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию адвокатской деятельности;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, которые могут состоять из проектов процессуальных документов, составленных студентом самостоятельно на основе изученных, имеющихся у адвоката материалов уголовного или гражданского дела (выписка из постановления о привлечении в качестве обвиняемого, выписка из материалов предварительного расследования, копии ходатайств, заявленных в суде адвокатом, проект выступлений адвоката в прениях, проект искового заявления, возражение на протест прокурора, проект апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, конспекты выступлений в судебных заседаниях и т. п.).

III Индивидуальные задания обучающимся при прохождении практики в Департаменте юстиции Костанайской области

Студентам, проходящим практику в органах и учреждениях юстиции необходимо ознакомиться с:

- структурой, задачами и функциями юстиции;
- задачами, функциями и структурой управлений юстиции;
- деятельностью органов и должностных лиц, направленной на принудительное исполнение судебных решений;
 - документацией и формами отчётности органов и учреждений юстиции.

IV Индивидуальные задания обучающимся при прохождении практики в органах прокуратуры

В ходе практики студент должен ознакомиться:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;
- с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;
 - с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;

| Федеральн «Челябинс Костанайс | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | |
|---|--|------------------|---------|
| Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Ориспруденция | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 15 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит учебную практику, и её место в системе органов прокуратуры Российской Федерации/Республики Казахстан;
- нормативными правовыми актами, посвященными организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;

освоить:

- информационные технологии, используемые в прокуратуре для поиска и обработки правовой информации, оформления актов прокурорского реагирования и других юридических документов;
- научно-технические средства и методы, применяемые работниками прокуратуры при составлении актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;

овладеть навыками:

- работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и деятельности прокуратуры;
- анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами прокурорского надзора;
- разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в процессе осуществления прокурорского надзора, участия прокурора в рассмотрении дел судами;
- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в ходе осуществления прокурорского надзора;
 - квалификации и разграничения различных видов правонарушений; научиться:
- оперировать юридической терминологией, в частности, основными понятиями прокурорского надзора;
- анализировать юридические факты в сфере организации и деятельности органов прокуратуры и возникающие в связи с ними правовые отношения, связанные с организацией проверок законности;
 - правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования;
 - выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;
- составлять проекты актов, выносимых прокурором в процессе участия в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел;
 - выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа прокуратуры;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов и т. д.).

V Индивидуальные задания обучающимся при прохождении учебной практики в хозяйствующих субъектах (юридических службах предприятий (учреждений, организации)

| Федералы «Челябин | БРНАУКИ РОССИИ льное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования инский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») айский филиал ра права | | |
|--|--|------------------|--------------------------|
| профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриат | | | - программе бакалавриата |
| Версия документа - 1 | стр. 16 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |

Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой предприятия (учреждения, организации), основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.).

Студенты обязаны

изучить:

- перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.);
- положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии (учреждении, организации) материальных ценностей и т.п.);
- перечень документов, подлежащих визированию юридической службой; практику применения трудового законодательства (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.);
- планирование работы юридического отдела; справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство; основные правила и нормы охраны труда.

Студенты также обязаны освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).

- В рамках внутренней работы на предприятии (учреждении, организации) студенты должны:
- приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, координации работы по ведению реестра акционеров;
- изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия (учреждения, организации), в зависимости от его организационно-правовой формы;
- изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия (учреждения, организации).

В рамках договорной работы студенты должны:

- изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;
 - изучить особенности заключения договоров;
- обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трёхсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.).

В рамках претензионной работы студенты должны:

| Федеральн «Челябино Костанайс | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | |
|---|--|------------------|---------|
| Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 17 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |

- ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учёт поступающих и предъявляемых претензий;
- ознакомиться с порядком приёмки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приёмки;
- изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчётные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета- фактуры и т.п.);
- изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчётный период.
- В рамках взаимоотношений с государственными органами и органами местного самоуправления студенты должны:
- определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными органами и органами местного самоуправления;
- участвовать при проведении проверок предприятия (учреждения, организации) контрольными и надзорными органами.
- В рамках работы по защите прав предприятия (учреждения, организации) в судах студенты обязаны:
- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия (учреждения, организации);
- изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;
- участвовать в рассмотрении судами споров с участием предприятия (учреждения, организации).

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;
 - подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.).

VI Индивидуальные задания обучающимся при прохождении учебной практики в органах нотариата

Обучающийся при прохождении практики в органах нотариата обязан ознакомиться:

- с нормативной правовой базой, регулирующей правовой статус данного органа;
- с правовым статусом субъектов нотариальных правоотношений: лица, осуществляющие нотариальную деятельность (нотариусы и лица, замещающие временно отсутствующего нотариуса); лица, наделенные полномочиями на совершение отдельных нотариальных действий (должностные лица органов исполнительной власти и должностные лица консульских учреждений Российской Федерации), чья деятельность не является нотариальной;
- с порядком ведения делопроизводства в нотариате (ведение реестровых книг для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах; составление номенклатуры и оформление дел,

| Федеральн «Челябинс Костанайс | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | |
|---|--|------------------|---------|
| Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 18 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |

ведение журналов; составление служебных документов; уничтожение документов, срок хранения которых истек, сдача документов в государственный архив);

изучить:

- цели, задачи, функции и систему органов нотариата в Российской Федерации/Республики Казахстан;
 - особенности совершения отдельных нотариальных действий; освоить:
- информационные технологии, используемые в нотариальной деятельности, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами, регулирующими нотариальную деятельность;
- подготовки нотариальных документов;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в нотариальной деятельности;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности нотариуса;

научиться

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере нотариата;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере нотариата;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие нотариальную деятельность;
 - выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в нотариальной деятельности;
 - присутствовать при проведении нотариусом приема граждан;
- осуществлять профессиональную деятельность: выполнять конкретные виды юридической работы на основе заданий и поручений руководителя практики от профильной организации и индивидуальных заданий по программе практики.

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию нотариальной деятельности;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета (договор купли-продажи автомобиля; договор пожизненного содержания с иждивением; протокол вскрытия и оглашения закрытого завещания; договор доверительного управления; свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов; брачный договор; заявление о принятии наследства; заявление об отказе от наследства; акт о протесте векселя; свидетельство об удостоверении факта (нахождения гражданина в живых, нахождения гражданина в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке по выбору.

VII Индивидуальные задания обучающимся при прохождении практики в органах местного самоуправления

В ходе практики студент должен:

| Федеральн «Челябинс Костанайс | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | |
|-------------------------------------|--|---|--------------------------|
| * * | нальной образователі ности «Гражданско- | по прохождению практик обуча ьной программе высшего образования - правовой профиль» по направлени | - программе бакалавриата |
| Версия документа - 1 | стр. 19 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, определяющими;
- конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления;
- с локальными нормативными актами органа местного самоуправления;
- с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия с органами государственной власти;
 - с организацией делопроизводства;
- с организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций; изучить:
- цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления; основные направления деятельности органа местного самоуправления;

освоить:

– информационные технологии, используемые в органах местного самоуправления, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

– информационные технологии, используемые в ОВД для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов;

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно правовые основы органов местного самоуправления;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов местного самоуправления;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов местного самоуправления;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления;
- анализировать, толковать и правильно приметать правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления;
 - выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления;
 - подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов и т. д.).

VIII Индивидуальные задания обучающимся при прохождении практики в Юридической клинике Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

В ходе практики студент должен:

| Федеральн «Челябино Костанайс | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | |
|---|--|------------------|---------|
| Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основно профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриат направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.0 Юриспруденция | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 20 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |

ознакомиться:

- с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники;
 - с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан;
 - историю происхождения и развития клинического юридического образования;
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике;
 - с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике;
- процедурой оказания юридической помощи гражданам: консультаций, разъяснений, подготовкой процессуальных документов и т.п
 - с работой студента-консультанта по приёму посетителей;
 изучить:
 - основные цели и задачи, функции и структуру юридической клиники;
- судебную и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;

освоить:

– информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами;
- консультирования граждан;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности юридической клинике;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности юридической клинике;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения, связанные с конкретными жизненными ситуациями;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных вопросов и профессиональных задач.

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридической клиники;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов и т. д.).

Заполнять и оформлять дневник по практике необходимо по мере ее прохождения. Каждый день, пребывая в условиях производства, практикант должен делать отметки о проделанной работе, сообщая, что нового узнал, например, сегодня. В дневнике по прохождению практики должны быть отмечены выходные и праздничные дни. Образец формы дневника

| Федералы «Челябин Костанайс | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | |
|---|--|------------------|---------|
| Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 21 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |

представлен в Приложении Е. На титульном листе дневника указывается соответствующий тип и вид практики.

Содержание подшивается после индивидуального задания (приложение Ж).

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета. Нумерация Содержания начинается со страницы 2.

Введение. Введение должно содержать сведения о цели и задачах практики, месте и сроках прохождения практики; обязанностях, выполняемых в ходе прохождения практики. Введение не должно превышать 2 страниц компьютерного набора.

Основная часть. Основная часть должна включать минимум два раздела, каждый из которых может быть разделен на параграфы.

Первый раздел «Общие сведения об организации» представляет собой характеристику профильной организации по следующей схеме: место нахождения, юридический адрес, организационно-правовая форма, форма собственности, сведения об учредителях, история создания и развития, виды деятельности, миссия и основные цели организации.

Второй раздел «Работа, выполненная по индивидуальному заданию» содержит описание проведенных в соответствии с индивидуальным заданием мероприятий. Студент должен описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики.

Заключение. В заключении подводятся итоги практики, определяется степень реализации поставленных целей и задач, описываются навыки и умения, приобретенные обучающимся в процессе практики; указываются затруднения, которые возникли при прохождении практики; описываются предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики; делаются индивидуальные выводы о практической значимости практики.

Объем заключения составляет 1-2 страницы.

Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета: нормативные акты, справочники, научные издания, периодика, учебники, пособия, методические рекомендации, электронные ресурсы, на которых основан отчет и которые использовались в процессе прохождения производственной практики. Список должен включать используемую литературу по данной теме за последние пять лет (не менее 10 источников).

В тексте ссылки на использованные источники приводятся в квадратных скобках.

Сведения об источниках располагаются в порядке появления ссылок на источники в тексте, нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа.

Образцы оформления списка использованных источников и литературы представлены в Методических рекомендациях по выполнению и оформлению курсовых работ, выпускных квалификационных работ, размещенных на официальном сайте филиала http://csukz.ru в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование».

Приложения – копии документов (нормативных актов, инструкций, отчётов, материалов и др.), справочных материалов, статистических данных (таблицы, диаграммы и др.) и другие материалы, собранные студентом в процессе прохождения практики, изученные и

| Федералы «Челябин Костанайс | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | |
|---|--|------------------|---------|
| Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 22 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |

использованные в отчёте. Таблицы и рисунки выносятся из отчёта в приложение, если они занимают более половины печатной страницы.

В тексте отчёта на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчёта. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с A, за исключением букв Ë, 3, Й, O, Ч, Ъ, Ы, Б. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в Содержании отчёта (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Отчет выполняется на ПЭВМ с использованием текстового редактора типа «Microsoft Office Word». Шрифт основного текста работы — Times New Roman Cyr, размер — 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ — 1,25 см, выравнивание — по ширине.

Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение. Порядковый номер ссылки указывается арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки. Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. Если ссылка приведена на конкретный фрагмент текста, можно указать номер страницы, на которой располагается данный фрагмент. Оформляются в виде квадратных скобок, пример оформления - [2, с.6].

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата A 4 (297 x 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля, которое оставляется для переплета -30 мм, правого -10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм. Каждый элемент отчёта должен начинаться с новой страницы. Рукописное исполнение отчета не разрешается.

После распечатывания все листы работы должны быть сброшюрованы таким образом, чтобы исключалась возможность их выпадения при многократном прочтении и просмотре проверяющими лицами. Кроме того, выбор вида брошюровки должен обеспечить удобство в пролистывании всей работы (т.е. переплет не должен быть слишком жестким).

К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился.

При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается. При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) обучающийся не допускается к защите отчета практики с указанием сроков для необходимых исправлений.

Характеристика руководителя профильной организации (предприятия, организации, учреждения) (приложение И) должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень

| Федеральн «Челябино Костанайс | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | |
|---|--|------------------|---------|
| Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 23 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |

выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств. Характеристика студента, выполняется на бланке Профильной организации.

Характеристика руководителя практики от филиала (приложение К). На основании представленных отчётных документов и личного контроля за её прохождением руководитель составляет характеристику о прохождении производственной практики студентом и выполнении индивидуального задания. Руководитель практики от Костанайского филиала ФГБОУ «ЧелГУ» в характеристике отражает умение организовать собственную деятельность; осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач; использовать информационно-коммуникационные технологии; работать в коллективе, команде и др. в соответствии с формируемыми компетенциями.

Итоговое заключение комиссии кафедры по результатам защиты отчёта по практике (приложение Π).

В случае прохождения практики на кафедре или в подразделении Филиала в дистанционном формате, оформление документов по организации практики (индивидуальное задание, план-график практики, дневник, отчет) в бумажном виде производится после окончания режима дистанционной работы.

Оценочный лист результатов защиты отчёта по практике **включает показатели результатов оценки защиты отчёта** (Приложение М). Он включает итоговую оценку (%, цифровой эквивалент, оценка по буквенной системе, традиционная).

5 Порядок защиты отчета по практике

Подготовка доклада. Работу над тезисами начинают сразу же после представления отчета на кафедру. При составлении тезисов необходимо излагать не содержание отчета по главам (вопросам), а логику получения самых значимых результатов. Обучающемуся следует учесть следующие советы при подготовке текста своего доклада: использовать простые слова и простые утвердительные предложения; повторять существительные, избегать местоимений.

Защита отчета по практике. После выступления с докладом члены комиссии, принимающие защиту, могут задать обучающемуся любые вопросы по содержанию отчета, уточнить полученные выводы и результаты.

Комиссия определяет уровень теоретических знаний и практических навыков обучающегося, соответствие работы предъявляемым требованиям.

По результатам защиты выставляются зачет с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Положительная оценка заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося, а оценка «неудовлетворительно» проставляется только в ведомость.

Критерии оценивания практики представлены в фондах оценочных средстветствующих типов практик.

— В случае прохождения практики в дистанционном формате (на базе Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ») защита отчета по практике проводится в режиме онлайн, с использованием облачной платформы для проведения онлайн видео-конференций и видео вебинаров 3KL «Русский Moodle»; Zoom с сохранением формата защиты в комиссии.

Рекомендуемый порядок работы с использованием дистанционных образовательных технологий:

| Федо «Чел Кост | ОБРНАУКИ РОССИИ ральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования бинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») найский филиал дра права | | |
|---|---|------------------|---------|
| Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 24 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |

- окончательный вариант отчета по практике и другую документацию студент загружает в Moodle, в отдельный курс, в рамках направления подготовки или использует образовательную платформу/систему электронного документооборота, рекомендуемую филиалом. Страницы с подписями студента (руководителя практики от образовательной/профильной организации) должны быть отсканированы (сфотографированы);
- процедура защиты отчета по практике проходит в режиме онлайн, с использованием облачной платформы для проведения онлайн видео-конференций и видео вебинаров 3KL «Русский Moodle»; Zoom.
- специалист учебного отдела филиала формирует электронную ведомость и высылает ее руководителю практики от университета;
- результаты практики руководитель практики от образовательной организации высылает специалисту учебного отдела филиала;
- после окончания периода самоизоляции документация должна быть оформлена в установленном порядке.

Высылать документы рекомендуется посредством системы документооборота филиала, личных кабинетов преподавателей, корпоративной почты, допустимо использовать электронную почту руководителя практики от образовательной организации.

| Федера «Челяб Костан | БРНАУКИ РОССИИ льное государственное (инский государственны айский филиал ра права | бюджетное образовательное учрой университет» (ФГБОУ ВО «Че | еждение высшего образования лГУ») |
|----------------------------|---|--|--|
| профес направ. | сиональной образовател | пьной программе высшего обра | к обучающимися по основной зования – программе бакалавриата аправлению подготовки 40.03.01 |
| Версия документа - 1 | стр. 25 из 71 | Первый экземпляр | КОППОЯ № |
| | Пр | иложение А | |
| Форма заявлен | ия на прохожден | ие практики в иностран | ином государстве |
| | | Обучающегося курочной формы об « | итики |
| | Заяв | ление | |
| Прошу Вас разрег | шить прохождени | e | практики в |
| | в ор | оганизации | |
| расположенной по адресу | | , | редприятия, организации и т.д.) |
| в период с «» 20_ | | (фактический адрес с индексом 20 г. | 4) |
| | трактики приним | | ратно, а также расходы по е суточных и возмещении |
| | | | |

| Федеральн «Челябино Костанайс | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Редеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | | |
|-------------------------------------|---|------------------|---------|--|
| профессио направлен | Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основно профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавриа направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.0 Юриспруденция | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 26 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № | |

Приложение Б

| | (вид и тип пра | ктики) | |
|--------|---|------------------------|--------------------------------------|
| Обучан | ощийся (обучающаяся) | | |
| - | (Ф.И.О. обучаю | щегося) | |
| Направ | вление подготовки | наименование направлен | na nogsomoemi) |
| Направ | вленность | пиштенование направлен | |
| | обучения | именование профиля под | готовки) |
| Форма | (очная, очно-заочная, заочная) | | |
| Курс _ | | | |
| Группа | 1 | | |
| Споки | прохождения практики с | | по |
| _ | прохождения практики: | | 110 |
| | | | |
| | (указывается полное наименование организации в сос | | <u> </u> |
| № п/п | Разделы (этапы) практики. Виды деятельности студентов по практике | Срок прохождения | Форма отчетности |
| | Виды деятельности студентов по практике | этапа (периода) |) |
| 1 | Подготовительный этап. | практики с | |
| 1 | Виды деятельности: | по | _ |
| 2 | - | | |
| 2 | Основной этап. Виды деятельности: | С | _ |
| | - | | |
| 3 | Заключительный этап. Виды деятельности: | С | |
| | | | _ |
| | | | |
| PWOD | водитель практики от | Руководитель і | пактики от |
| • | найского филиала | профильной ор | • |
| | УУ ВО «ЧелГУ» | (наименование ор | |
| | W 0 * | т. | I О фоминия |
| (подпи | <u>И.О. Фамилия</u> (расшифровка подписи) | | I.O. Фамилия расшифровка подписи) |
| | Chi DUCHUUDDOKKU NOONUCHI | (noonuco) $(p$ | πιμηροσκα πουπαία) |

| | МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------|--|--|
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») | | | | |
| | ский государственный ский филиал | университет» (ФГ во у во «челг у») | | | |
| Кафедра | • | | | | |
| Методич | 1 | | ющимися по основной | | |
| | | ьной программе высшего образования - | | | |
| - | • | -правовой профиль» по направлени | ю подготовки 40.03.01 | | |
| Юриспру | ценция | <u> </u> | T | | |
| Версия документа - 1 | стр. 27 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № | | |
| Dopoini destination 1 | 51p. 27 113 71 | | | | |
| Приложение В | | | | | |
| РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | | | | | |

| | При | иложение В |
|--------|--|---|
| | РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛА | ІАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ |
| | (вид и | и тип практики) |
| Обучан | ощийся (обучающаяся) | |
| Направ | вление подготовки | О. обучающегося) |
| Направ | вленность | (шифр и наименование направления подготовки) (наименование профиля подготовки) |
| Курс _ | обучения | - - |
| Сроки | прохождения практики прохождения практики: | спо |
| | (указывается полное наименование организа | ации в соответствии с уставом, а также фактический ад |
| № п/п | Разделы (этапы) практики. Виды деятельности студентов по прак | Срок Форма отчетности прохождения этапа (периода) практики |
| 1 | Подготовительный этап. Виды деятельности: | С |
| 2 | Основной этап. Виды деятельности: | С |
| 3 | Заключительный этап. Виды деятельности: - | С |
| | | Руководитель практики от Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» |
| | | <u>(подпись)</u> <u>И.О. Фамилия</u> (расшифровка подписи) |

| Федеральн «Челябинс Костанайс | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | | | |
|---|--|------------------|---------|--|--|
| Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция | | | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 28 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № | | |

Приложение Г

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал

| Кафедра | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| | ОТЧЕТ |
| ПО | |
| (назе | вание практики) |
| | |
| | |
| | Выполнил студент: |
| | Фамилия, имя, отчество |
| | группа, курс |
| | форма обучения |
| Руководитель практики | Руководитель практики |
| от учреждения (организации): | от образовательного учреждения: |
| Фамилия, имя, отчество | Φ амилия, имя, отчество |
| должность, место работы | должность |
| | |
| (подпись руководителя практики) | (подпись руководителя практики) |
| «»20 г. | «»20 г. |

Костанай, 20_ г.

| K. «r Ф | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | | | |
|----------------------|--|---------------|------------------|--|---------|
| п <u>т</u> | Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основно профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавриат направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.0 Юриспруденция | | | | |
| Версия документа - 1 | | стр. 29 из 71 | Первый экземпляр | | КОПИЯ № |

Приложение Д

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ. ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

| Обучающегося (обучающейся) | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------|
| , | (Ф.И.О. обучающегося) | |
| Направление подготовки | | |
| (код и на | именование направления подгот | овки) |
| Направленность | | |
| (наи | менование профиля подготовки) | |
| Форма обучения | | |
| (очная, очно-заочн | ая, заочная) | |
| Курс | | |
| Группа | | |
| | | |
| Conservative polyonia via managivia (m. | | 0777 04444 D 0 777 0 0 0 D) |
| Содержание задания на практику (пе | еречень подлежащих рассм | отрению вопросов) |
| | | |
| | | |
| | | |
| * в зависимости от запланированных заданий ко | эличество строки может оыть уве. | шчено |
| Дата выдачи задания | | |
| дата выдачи задания | | |
| Direction of the property of t | | |
| Руководитель практики от | | |
| Костанайского филиала | | VI 0 * |
| ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | | И.О. Фамилия |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| СОГЛАСОВАНО | | |
| | | |
| Руководитель практики от | | *** 0 * |
| профильной организации | | <u>И.О. Фамилия</u> |
| (наименование организации) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Parama Hammara & Mahadhama | | 20 5 |
| Задание принято к исполнению | (подпись обучающегося) | «»20г. |
| | (поопись обучающегося) | (oama) |

| Федераль «Челябин Костанай | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | | | |
|----------------------------------|--|------------------|---------|--|--|
| професси направле | Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основно профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавриат направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.0 Юриспруденция | | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 30 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № | | |

Продолжение приложения Д

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ. ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

| Обучающегося (обучающейся) | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|
| , , , | (Ф.И.О. обучающегося) | |
| Направление подготовки | | |
| (шифр и н | аименование направления пос | дготовки) |
| Направленность | | |
| (наи | менование профиля подготов | вки) |
| Форма обучения | | |
| (очная, очно-заочная, заочная) | | |
| Курс | | |
| Группа | | |
| Содержание задания на практику (по | еречень подлежащих рас | ссмотрению вопросов) |
| | | |
| * в зависимости от запланированных заданий количес | тво строки может быть увеличено | |
| Дата выдачи задания | | |
| Руководитель практики от | | |
| Костанайского филиала | | |
| ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | | И.О. Фамилия |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| СОГЛАСОВАНО | | |
| Руководитель практики от | | |
| профильной организации | | И.О.Фамилия |
| (наименование организации) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Задание принято к исполнению | | «»20 г. |
| • | (подпись обучающегося) | (дата) |

| | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | | | |
|--------------------|---|---------------|--------------------|--|---------|
| I F | Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основно профессиональной образовательной программе высшего образования— программе бакалавриат направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.0 Юриспруденция | | | | |
| Версия документа - | 1 | стр. 31 из 71 | Первый экземпляр _ | | КОПИЯ № |

Продолжение приложения Д

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕНА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ. ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

| Обучающегося (обучающейся) | | |
|---|--|-----------------------|
| | (Ф.И.О. обучающегося) | |
| Направление подготовки | | |
| | аименование направления подго | отовки) |
| Направленность | | |
| * | менование профиля подготовки | u) |
| Форма обучения | | |
| (очная, очно-заочная, заочная) | | |
| Курс | | |
| Группа | | |
| Содержание задания на практику (пе | речень подлежащих рассм | отрению вопросов) |
| | | |
| | | |
| * в зависимости от запланированных заданий количест | <i>пво строки может быть увеличено</i> | |
| Дата выдачи задания | | |
| Руководитель практики от | | |
| Костанайского филиала | | |
| ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | | И.О. Фамилия |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| СОГЛАСОВАНО | | |
| Руководитель практики от | | |
| профильной организации | | И.О.Фамилия |
| (наименование организации) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _ | | |
| Задание принято к исполнению | (подпись обучающегося) | «»20 г. |
| | () | (|

| Федеральн «Челябино Костанайс | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | | | | |
|--|--|------------------|---------|--|--|--|
| Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основно профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавриат направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.0 Юриспруденция | | | | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 32 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № | | | |

Приложение Е

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет»

«челяоинский государственный университе (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

ДНЕВНИК прохождения практики (вид практики) (тип практики) $(\Phi$.И.О. обучающегося полностью) Направление подготовки _____ (код и наименование направления подготовки) Направленность _____ (наименование профиля подготовки) Форма обучения _____ (очная, очно-заочная, заочная) Группа _____ Курс ____ прохождения практики Место (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также юридический адрес) Сроки прохождения практики: c « » _____20___ г. по « » _____20___ г. Фамилия, имя, отчество, ученая степень, Руководитель практики от Костанайского филиала ученое звание, должность ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Руководитель практики от Фамилия, имя, отчество, должность профильной организации (наименование организации)

г. Костанай, 20 ___ г.

| Федеральн «Челябинс Костанайс | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | | | |
|---|--|------------------|---------|--|--|
| Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция | | | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 33 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № | | |
| Продолжения при помония Е | | | | | |

Продолжение приложения Е

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

| Дата прибытия на практик | y «» | 20 г. |
|---|--------------|---------------------------------------|
| Руководитель практики | | |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Дата выбытия с места прак | СТИКИ «» | 20 г. |
| Руководитель практики | | |
| <i>-</i> | | |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| ОТМЕТКА О ПР | , | (расшифровка подписи) РАБОЧЕГО МЕСТА |
| ОТМЕТКА О ПР Обучающемуся предоставлен | ЕДОСТАВЛЕНИИ | РАБОЧЕГО МЕСТА |
| | ЕДОСТАВЛЕНИИ | РАБОЧЕГО МЕСТА |

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

| Вид инструктажа | Ф.И.О., должность, подпись | Дата | Подпись | |
|-------------------------|-------------------------------|------------|--------------|--|
| | лица, проводившего инструктаж | проведения | обучающегося | |
| Вводный инструктаж | | | | |
| Инструктаж по | | | | |
| ознакомлению с | | | | |
| требованиями охраны | | | | |
| труда | | | | |
| Инструктаж по технике | | | | |
| безопасности на рабочем | | | | |
| месте | | | | |
| Инструктаж по пожарной | | | | |
| безопасности | | | | |
| Инструктаж по правилам | | | | |
| внутреннего трудового | | | | |
| распорядка | | | | |

| | Федеральн «Челябина» | ский государственный кий филиал | юджетное образовательное уч университет» (ФГБОУ ВО «Ч | | высшего образования | |
|---------------------------------|--|---|--|----------------|---|--|
| | Методиче профессис направлен Юриспруд | нальной образовател ности «Гражданско- | ьной программе высшего об | разования - | ющимися по основной – программе бакалавриата но подготовки 40.03.01 | |
| Версия | документа - 1 | стр. 34 из 71 | Первый экземпляр КОПИЯ № | | КОПИЯ № | |
| | | Продолжен | ние приложения Е | | | |
| | | | | | | |
| Число, месяц, Вид рай год | | Вид работь | оты Выполн | | нено / не выполнено | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Костанайс | тель практики от ского филиала О «ЧелГУ» | | Руководитель профильной ор (наименование ор | - оганизаці | ии | |

И.О. Фамилия

(подпись)

(расшифровка подписи)

 $\underline{\text{И.O. }\Phi\text{амилия}}_{\textit{(расшифровка подписи)}}$

(подпись)

| МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | | | |
|---|---------------|------------------|---------|--|
| Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основ профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалаври направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.0 Юриспруденция | | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 35 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № | |

Приложение Ж

СОДЕРЖАНИЕ

| BBE | ДЕНИЕ | 4 |
|-----|--|----|
| 1 | Организационно-правовая характеристика суда | 6 |
| 1.1 | Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность суда | 6 |
| 1.2 | Структура суда | 10 |
| 1.3 | Анализ функциональных обязанностей помощника судьи | 13 |
| 2 | Практическая деятельность в суде (индивидуальное задание) | 17 |
| 2.1 | Подготовка дел к судебному разбирательству | 17 |
| 2.2 | Протокол судебного заседания | 20 |
| 2.3 | Судебная повестка | 25 |
| 3 | Совершенствование деятельности суда | 28 |
| 3.1 | Электронные технологии в деятельности суда | 28 |
| 3.2 | Электронное делопроизводство | 30 |
| 3.3 | Рекомендации | 33 |
| ЗАК | ЛЮЧЕНИЕ | 35 |
| СПИ | ІСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | 37 |
| ПРИ | ЛОЖЕНИЯ | 39 |

| Федеральн «Челябино Костанайс | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | | |
|-------------------------------------|--|---|--------------------------|--|
| | нальной образователи ности «Гражданско- | по прохождению практик обуча: ьной программе высшего образования - -правовой профиль» по направлени | - программе бакалавриата | |
| Версия документа - 1 | стр. 36 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № | |

Приложение И

(Выполняется на бланке Профильной организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА

| Обучающийся (яся) Фамилия, из образовательной программы | | | | ой професс | ионально | ЭЙ |
|--|----------------|------|------------------|--------------------------|------------|----|
| по направлению подготовки | | | | | | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | вения подготовкі | * | | |
| очной, очно-заочной, заочной формы об <i>(оставить нужное)</i> проходил (а) | | курс | а, группы | | | |
| | (вид, тип прак | / | | | | |
| в период с « <u>»</u> 20_ | года | по « | <u> </u> | 20 | года | В |
| указывается полное наименование Программа учебной практики в соответствии с индивидуальным задание | выполнена | | | частично) | объеме | В |
| Руководитель практики от профильной организации | (подпись) | | | Фамилия ровка подписи | <u>,,,</u> | |
| «»20г. | | | | | | |

М.Π.

| Федеральн «Челябино | кий государственный кий филиал | юджетное образовательное учреждение и университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») | высшего образования |
|--|--|---|--------------------------|
| Методиче профессис направлен Юриспруд | нальной образовател ности «Гражданско | по прохождению практик обуча ьной программе высшего образования -правовой профиль» по направлен | – программе бакалавриата |
| Версия документа - 1 | стр. 37 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |

Продолжение приложения И Оценка достигнутых результатов в ходе прохождения практики

для учебной практики. Ознакомительной практики

| | Оценка | | ка | | |
|---|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------|--|
| Показатели | недостаточный 0-49% | пороговый 50-74% | продвинутый 75-89% | высокий 90-100% | |
| Понимание сущности и социальной значимости своей будущей | | | | | |
| профессии, проявление к ней устойчивого интереса. | | | | | |
| Отношение студента к процессу прохождения практики в целом, а также к конкретным заданиям | | | | | |
| Соблюдение требований охраны труда, правил техники | | | | | |
| безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка | | | | | |
| Систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы | | | | | |
| Уровень профессиональной подготовки студента в целом | | | | | |
| Умение применять теоретические знания на практике | | | | | |
| Умение работать с техническим и программным обеспечением | | | | | |
| Организационные способности, инициативность, коммуникабельность | | | | | |
| Полнота и качество выполнения студентом программы практики | | | | | |
| Степень самостоятельности решения поставленных задач | | | | | |
| Достижение основных целей и задач, поставленных перед прохождением практики | | | | | |
| Итоговая оценка | | | • | I. | |
| Случаи нарушения трудовой дисциплины* | | да/ <u>не</u> | <u>T</u> | | |
| Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации* | | да/ <u>не</u> | <u>T</u> | | |
| Принимал (а) участие в каких делах, проектах, собраниях, подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия* | | да/ <u>не</u> | <u>T</u> | | |
| | сформ | Оценка у лированност | ровня и компетенции | | |
| Перечень компетенций, осваиваемых на практике | недостаточный 0-49% | | продвинутый 75-89% | высокий 90-100% | |
| УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта | | | | | |
| совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её | | | | | |
| достижение. Определяет алгоритм и последовательность | | | | | |
| выполнения задач. | | | | | |
| УК-3.1 Применяет нормы и приёмы социального | | | | | |
| взаимодействия, определяет свою роль в команде | | | | | |
| УК-5.1 Анализирует основные закономерности социально- | | | | | |
| исторического развития общества в контексте мировой | | | | | |
| истории и ряда культурных традиций мира, включая | | | | | |
| мировые религии, философские и этические учения в целях | | | | | |
| формирования уважительного отношения к историческому | | | | | |
| наследию и социокультурным традициям различных | | | | | |
| социальных групп. | | | | | |
| УК-6.1 Планирует свою деятельность с учётом условий, | | | | | |
| средств, личностных и временных возможностей, этапов | | | | | |
| карьерного роста, перспективы развития деятельности и | | | | | |
| требований рынка труда. |] | | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

| Версия документа - 1 | стр. 38 из 71 | Первый экземпляр | М RNПОХ |
|--|--|------------------|---|
| УК-11.1 Понимает сущность ко его взаимосвязь с социал политическими и иными услови проявления и последствия. | ьными, экономич | ескими, | |
| УК-11.2 Анализирует и примпротиводействии коррупционном | | ормы о | |
| УК-11.3 Демонстрирует нет коррупционному поведению. | герпимое отношег | ние к | |
| ОПК-1.1 Использует методоло применяет критический анализ, си информации для выявления законфункционирования и развития пра | стематизацию и обо померностей формир | общение | |
| ОПК-1.2 Осуществляет анали связей в формировании, функт государства и права. | | | |
| ОПК-2.1 Отслеживает изменени судебной практики, формирует п подлежащих применению в конк | одборки правовых а | | |
| ОПК-5.1 Строит устную и письм последовательно, непротиворечи юридически грамотно излагает ф выражает правовую позицию. | во, обоснованно, | тва, | |
| ОПК-7.1 Решает профессиональ с нормами морали, профессионал этикета. | вной этики и служе | ебного | |
| ОПК-8.1 Получает из различных правовые базы данных, юридиче информацию, обрабатывает и сиссоответствии с поставленной цел | ски значимую стематизирует ее в | ная | |
| Общий вывод руководителя организации об уровне сформиров | практики от про | ій в осно | енции сформированы/ овном сформированы/ е сформированы* |

для учебной практики. Правоприменительной практики

| | Оценка | | | | |
|--|------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|--|
| Показатели | недостаточный 0-49% | пороговый 50-74% | продвинутый 75-89% | высокий 90-100% | |
| Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса. | | | | | |
| Отношение студента к процессу прохождения практики в целом, а также к конкретным заданиям | | | | | |
| Соблюдение требований охраны труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка | | | | | |
| Систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы | | | | | |
| Уровень профессиональной подготовки студента в целом | | | | | |
| Умение применять теоретические знания на практике | | | | | |
| Умение работать с техническим и программным обеспечением | | | | | |
| Организационные способности, инициативность, коммуникабельность | | | | | |
| Полнота и качество выполнения студентом программы практики | _ | | _ | | |

^{*}нужное подчеркнуть



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» ($\Phi\Gamma$ БОУ ВО «Чел Γ У»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| направленности «Гражданско- Юриспруденция | правовой | профиль» | ПО | направленин | о подготовки | 40.03.01 |
|--|----------|----------------------|-----|---------------------|-----------------------|--------------------|
| ториспруденция | | | | | | |
| Версия документа - 1 стр. 39 из 71 | Перві | ый экземпляр | · | | • № КИПОХ | |
| Степень самостоятельности решения поставленных задач | | | | | | |
| Достижение основных целей и задач, поставленны | х перед | | | | | |
| прохождением практики | | | | | | |
| Итоговая оценка Случаи нарушения трудовой дисциплины* | | | | 110/110 | T | |
| | | | | да/ <u>не</u> | 1 | |
| Случаи невыполнения заданий руководителя прак профильной организации* | гики от | | | да/ <u>не</u> | <u>T</u> | |
| Принимал (а) участие в каких делах, проектах, со подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия | | | | да/ <u>не</u> | <u>T</u> | |
| | | | | Оценка уј | ровня | |
| Перечень компетенций, осваиваемых на практи | Ke | | | | и компетенции | 1 |
| Trepe tens kommerengan, oesansaemsa na npakin. | AC. | недостаточн 0-49% | ный | пороговый 50-74% | продвинутый 75-89% | высокий 90-100% |
| УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели | | | | | | |
| совокупность взаимосвязанных задач, обеспечиван | ощих её | | | | | |
| достижение. Определяет алгоритм и последовате выполнения задач. | ельность | | | | | |
| УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения кон | кретной | | | | | |
| задачи, исходя из действующих правовых норм, име | | | | | | |
| ресурсов и ограничений. | | | | | | |
| УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта на качес | твенном | | | | | |
| уровне, в намеченные сроки; формирует и предс | | | | | | |
| отчётность в соответствии с установленными требов | | | | | | |
| • | ального | | | | | |
| взаимодействия, определяет свою роль в команде | | | | | | |
| УК-3.2 Эффективно взаимодействует с другими | чпенами | | | | | |
| команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, зн | | | | | | |
| опытом и презентации результатов работы команды | , | | | | | |
| УК-5.1 Анализирует основные закономерности сог | іиально- | | | | | |
| исторического развития общества в контексте | | | | | | |
| истории и ряда культурных традиций мира, | | | | | | |
| мировые религии, философские и этические учения | | | | | | |
| формирования уважительного отношения к истори | | | | | | |
| наследию и социокультурным традициям раз | зличных | | | | | |
| социальных групп. | | | | | | |
| УК-5.2 Ориентируется в культурном разнообразии о | бщества | | | | | |
| и соблюдает этические нормы поведения. | | | | | | |
| УК-6.1 Планирует свою деятельность с учётом у | условий, | | | | | |
| средств, личностных и временных возможностей, | , этапов | | | | | |
| карьерного роста, перспективы развития деятельн | ности и | | | | | |
| требований рынка труда | | | | | | |
| УК-6.2 Определяет свои личные ресурсы и возможно | ости для | | | | | |
| достижения поставленной цели. | | | | | | |
| УК-8.1 Идентифицирует опасности и оценивает ф | | | | | | |
| риска, опирается на принципы создания и подде | - | | | | | |
| безопасных условий жизнедеятельности для сохр | | | | | | |
| природной среды и обеспечения устойчивого р | азвития | | | | | |
| общества. | | | | | | |
| УК-11.1 Понимает сущность коррупционного повед | дения и | | | | | |
| его взаимосвязь с социальными, экономич | - | | | | | |
| политическими и иными условиями, основные фор | мы его | | | | | |
| проявления и последствия. | | | | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» ($\Phi\Gamma$ БОУ ВО «Чел Γ У»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| Версия документа - 1 | стр. 40 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |
|--|------------------------------------|---------------------|---------------|
| УК-11.2 Анализирует и прим | еняет правовые но | ормы о | |
| противодействии коррупционном | | | |
| | герпимое отноше: | ние к | |
| коррупционному поведению. | • | | |
| ОПК-1.1 Использует методоло | огию юридической | науки, | |
| применяет критический анализ, си | истематизацию и обс | общение | |
| информации для выявления закон | юмерностей формир | оования, | |
| функционирования и развития пра | | | |
| ОПК-1.2 Осуществляет анали | | | |
| связей в формировании, функт | ционировании и р | азвитии | |
| государства и права. | | | |
| ОПК-1.3 Анализирует основны | | равового | |
| воздействия на общественные отн | | | |
| ОПК-2.1 Отслеживает изменени | | | |
| судебной практики, формирует п | | актов, | |
| подлежащих применению в конк | <u> </u> | | |
| ОПК-2.2 Определяет характер п | | | |
| подлежащие применению нормы | и материального и | | |
| процессуального права | | | |
| ОПК-5.1 Строит устную и письм | иенную речь | | |
| последовательно, непротиворечи | | | |
| юридически грамотно излагает ф | акты и обстоятельс | тва, | |
| выражает правовую позицию. | | | |
| ОПК-5.2 Использует в выстуг | | | |
| актах языковые средства оф | | | |
| которые соответствуют требова | | | |
| правовых кодексов и других | | | |
| адекватно отражают фактические | | | |
| ОПК-7.1 Решает профессиональ | | | |
| с нормами морали, профессионал | пьной этики и служо | ебного | |
| этикета. | | | |
| ОПК-7.2 Анализирует правов | | | |
| поведение на соответствие норма | | ои этики, | |
| антикоррупционным требования ОПК-7.3 Выявляет коррупционн | | | |
| 117 | - | нку и | |
| пресекает возможность коррупци | | 70.5 | + |
| ОПК-8.1 Получает из различных правовые базы данных, юридиче | | ная | |
| информацию, обрабатывает и си | ски зпачимую стематизирует ее в | | |
| соответствии с поставленной цел | | | |
| ОПК-8.2 Ориентируется в инфо | | транстве | |
| применяет информационные | | | |
| цифровые устройства и платформ | | | |
| задач профессиональной деятель | | | |
| Общий вывод руководителя | | фильной компетенции | сформированы/ |
| организации об уровне сформиров | | | формированы/ |
| <u> </u> | | | иированы* |

^{*}нужное подчеркнуть

| профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавг направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.0 | | | кин | | |
|--|--|--------------------------|---------------|---------------|--|
| профессио | нальной образователі ности «Гражданско- | ьной программе высшего о | образования – | программе бан | |
| Версия локумента - 1 | стр 41 из 71 | Первый экземпияр | | копия № | |

для производственной практики. Правоприменительной практики

| | | Оцені | ка | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|
| Показатели | недостаточный 0-49% | пороговый 50-74% | продвинутый 75-89% | высокий 90-100% |
| Понимание сущности и социальной значимости своей будущей | , , , , , , , , , , , , , , , , , , , | | | 7 4 2 4 4 7 7 |
| профессии, проявление к ней устойчивого интереса. | | | | |
| Отношение студента к процессу прохождения практики в целом, а | | | | |
| также к конкретным заданиям | | | | |
| Соблюдение требований охраны труда, правил техники | | | | |
| безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка | | | | |
| Систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы | | | | |
| Уровень профессиональной подготовки студента в целом | | | | |
| Умение применять теоретические знания на практике | | | | |
| Умение работать с техническим и программным обеспечением | | | | |
| Организационные способности, инициативность, | | | | |
| коммуникабельность | | | | |
| Полнота и качество выполнения студентом программы практики | | | | |
| Степень самостоятельности решения поставленных задач | | | | |
| Достижение основных целей и задач, поставленных перед | | | | |
| прохождением практики | | | | |
| Итоговая оценка | | | | |
| Случаи нарушения трудовой дисциплины* | | да/ <u>не</u> | <u>T</u> | |
| Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации* | | да/ <u>не</u> | <u>T</u> | |
| Принимал (а) участие в каких делах, проектах, собраниях, подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия* | | да/ <u>не</u> | <u>T</u> | |
| | | | | |
| | | Оценка у | ровня | |
| Перечень компетенний освянваемых на практике | | ированності | и компетенции | |
| Перечень компетенций, осваиваемых на практике | сформ недостаточный 0-49% | ированності | - | высокий 90-100% |
| | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач. | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач. УК-1.3 Грамотно, логично, аргументированно формирует | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач. УК-1.3 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач. УК-1.3 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач. УК-1.3 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач. УК-1.3 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение. Определяет алгоритм и последовательность | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач. УК-1.3 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач. | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач. УК-1.3 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач. УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения конкретной | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач. УК-1.3 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач. УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения конкретной задачи, исходя из действующих правовых норм, имеющихся | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач. УК-1.3 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач. УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения конкретной задачи, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач. УК-1.3 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач. УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения конкретной задачи, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта на качественном | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач. УК-1.3 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач. УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения конкретной задачи, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта на качественном уровне, в намеченные сроки; формирует и представляет | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач. УК-1.3 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач. УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения конкретной задачи, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта на качественном уровне, в намеченные сроки; формирует и представляет отчётность в соответствии с установленными требованиями | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач. УК-1.3 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач. УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения конкретной задачи, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта на качественном уровне, в намеченные сроки; формирует и представляет отчётность в соответствии с установленными требованиями УК-3.1 Применяет нормы и приёмы социального | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач. УК-1.3 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач. УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения конкретной задачи, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта на качественном уровне, в намеченные сроки; формирует и представляет отчётность в соответствии с установленными требованиями УК-3.1 Применяет нормы и приёмы социального взаимодействия, определяет свою роль в команде | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач. УК-1.3 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач. УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения конкретной задачи, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта на качественном уровне, в намеченные сроки; формирует и представляет отчётность в соответствии с установленными требованиями УК-3.1 Применяет нормы и приёмы социального взаимодействия, определяет свою роль в команде УК-3.2 Эффективно взаимодействует с другими членами | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач. УК-1.3 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач. УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения конкретной задачи, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта на качественном уровне, в намеченные сроки; формирует и представляет отчётность в соответствии с установленными требованиями УК-3.1 Применяет нормы и приёмы социального взаимодействия, определяет свою роль в команде | недостаточный | ированності пороговый | продвинутый | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» ($\Phi\Gamma$ БОУ ВО «Чел Γ У»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| Юриспруден | щия | F | | r | | |
|---|----------------------|----------|--------------|---|---------|--|
| Версия документа - 1 | стр. 42 из 71 | Перві | ый экземпляр | | КОПИЯ № | |
| УК-3.3 Организует, мотивирует | членов команды | и берёт | | | | |
| ответственность за полученный ре | | 1 | | | | |
| УК-5.1 Анализирует основные за | * | циально- | | | | |
| исторического развития обществ | | | | | | |
| истории и ряда культурных т | | | | | | |
| мировые религии, философские и | этические учения | в целях | | | | |
| формирования уважительного отн | юшения к истори | ческому | | | | |
| наследию и социокультурным | традициям ра | зличных | | | | |
| социальных групп. | | | | | | |
| УК-5.2 Ориентируется в культурно | | бщества | | | | |
| и соблюдает этические нормы пове | | | | | | |
| УК-5.3 Выбирает способ взаимоде | | | | | | |
| их социокультурных особенност | гей в целях ус | пешного | | | | |
| выполнения поставленных задач. | | | | | | |
| УК-6.1 Планирует свою деятель | | | | | | |
| средств, личностных и временны | | | | | | |
| карьерного роста, перспективы | развития деятель | ности и | | | | |
| требований рынка труда | | | | | | |
| УК-6.2 Определяет свои личные ре | есурсы и возможн | ости для | | | | |
| достижения поставленной цели. | 1.1 | | | | | |
| <u> </u> | 1.1 | гивность | | | | |
| использования времени и другия | | | | | | |
| поставленных задач, а также от | тносительно полу | ченного | | | | |
| результата. УК-7.1 Применяет знания здоровы | 2050220101011111 701 | тологий | | | | |
| для поддержания должного | | ской и | | | | |
| функциональной подготовленно | • • | печения | | | | |
| полноценной социальной и профес | | | | | | |
| УК-7.2 Планирует свое рабочее | | | | | | |
| оптимального сочетания физическ | | | | | | |
| и обеспечения работоспособности. | | рузки | | | | |
| УК-7.3 Соблюдает и пропаганд | | орового | | | | |
| образа жизни в различных жи | | | | | | |
| профессиональной деятельности. | , | | | | | |
| УК-8.1 Идентифицирует опаснос | ти и оценивает | факторы | | | | |
| риска, опирается на принципы | создания и подд | ержания | | | | |
| безопасных условий жизнедеяте | льности для сох | ранения | | | | |
| природной среды и обеспечени | я устойчивого ј | развития | | | | |
| общества. | | | | | | |
| УК-8.2 Обеспечивает создание и | | | | | | |
| условий жизнедеятельности, ока | | | | | | |
| повседневной жизни и в професси | | | | | | |
| том числе при угрозе и возни | ікновении чрезві | ычайных | | | | |
| ситуаций и военных конфликтов. | | | | | | |
| УК-8.3 Применяет способы и | | | | | | |
| поддержания безопасных услови | | | | | | |
| повседневной жизни и в професс | | | | | | |
| алгоритм оказания первой помощи возникновении чрезвычайных ситу | | угрозе и | | | | |
| УК-9.1 Способен использовать | | ouua 05 | | | + | |
| особенностях и технологиях инкл | | | | | | |
| в социальной и профессиональной | | KINGIONA | | | | |
| в социальной и профессиональной | сферил. | | | | 1 | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» ($\Phi\Gamma$ БОУ ВО «Чел Γ У»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| Юриспруденция | | | | |
|--|---------------------------|---------------|---------|--|
| Версия документа - 1 стр. 43 из 7 | 1 Пері | вый экземпляр | КОПОЯ № | |
| УК-9.2 Способен организовать совместную до социальной сфере, выстраивать проф взаимодействие с людьми с ограниченными во | ессиональное | | | |
| здоровья и инвалидностью. | | | | |
| УК-9.3 Способен использовать нормати документы, регламентирующие деятельно | вно-правовые сть лиц с | | | |
| ограниченными возможностями здоровья и инв | | | | |
| социальной и профессиональной сферах. | | | | |
| УК-10.1 Понимает базовые принципы функт | | | | |
| экономики и экономического развития, цел участия государства в экономике | пи и формы | | | |
| УК-10.2 Применяет экономические знания при | и выполнении | | | |
| | боснованные | | | |
| экономические решения в различных | к областях | | | |
| жизнедеятельности. | | | | |
| УК-10.3 Применяет методы личного эконог | | | | |
| финансового планирования для достижения долгосрочных финансовых целей, использует | | | | |
| инструменты для управления личными финанса | | | | |
| бюджетом), контролирует собственные эконо | | | | |
| финансовые риски. | | | | |
| УК-11.1 Понимает сущность коррупционного | поведения и | | | |
| | юмическими, | | | |
| политическими и иными условиями, основные | е формы его | | | |
| проявления и последствия. УК-11.2 Анализирует и применяет правовь | ie iiopwii o | | | |
| противодействии коррупционному поведению | ис нормы о | | | |
| | ношение к | | | |
| коррупционному поведению. | | | | |
| ОПК-1.1 Использует методологию юридиче | | | | |
| применяет критический анализ, систематизацию | | | | |
| информации для выявления закономерностей фо функционирования и развития права. | ормирования, | | | |
| ОПК-1.2 Осуществляет анализ причинно-с | пелственных | | | |
| связей в формировании, функционировании | | | | |
| государства и права. | 1 | | | |
| ОПК-1.3 Анализирует основные направлени | я правового | | | |
| воздействия на общественные отношения | | | | |
| ОПК-2.1 Отслеживает изменения законодатель | | | | |
| судебной практики, формирует подборки право подлежащих применению в конкретной ситуац | | | | |
| ОПК-2.2 Определяет характер правоотношени: | | | | |
| подлежащие применению нормы материальног | | | | |
| процессуального права | | | | |
| ОПК-2.3 Принимает юридически значимые рег | шения и | | | |
| оформляет их в точном соответствии с нормами | | | | |
| материального и процессуального права. | | | | |
| ОПК-3.1 Определяет род и вид эксперти | | | | |
| необходимо провести в конкретной | ситуации | | | |
| правоприменения. | | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» ($\Phi\Gamma$ БОУ ВО «Чел Γ У»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| Юриспруд | енция | | | | |
|---|---|-------------------------------|--------------|-------------|--|
| Версия документа - 1 | стр. 44 из 71 | Перв | ый экземпляр | КОПИЯ № | |
| ОПК-3.2 Оценивает текст юр предмет соответствия законод задаче. | ательству и поста | вленной | | | |
| ОПК-3.3 Осуществляет правов для организаций и физических ли | | сументов | | | |
| ОПК-4.1 Понимает сущность и з права в профессиональной юрид | начение толкования | | | | |
| ОПК-4.2 Выбирает приёмы на анализа нормативных правовых з | актов. | ики для | | | |
| ОПК-4.3 Использует различные толкования норм права для уясносмысла и содержания. | • | их | | | |
| ОПК-5.1 Строит устную и письм последовательно, непротиворечи юридически грамотно излагает ф выражает правовую позицию. | во, обоснованно, | тва, | | | |
| ОПК-5.2 Использует в выстуг актах языковые средства оф которые соответствуют требова правовых кодексов и других адекватно отражают фактически | оициально-делового ниям и понятиям юридических док | стиля, системы ументов, | | | |
| ОПК-5.3 Корректно применяет осуществлении профессионально | юридическую лекс | | | | |
| ОПК-6.1 Определяет необходит нормативных правовых актог документов. | | - | | | |
| ОПК-6.2 Выделяет особеннормативных правовых актог документов. | | видов цических | | | |
| ОПК-6.3 Применяет правила подготовки нормативных пр юридических документов. | юридической техн авовых актов и | | | | |
| ОПК-7.1 Решает профессиональ с нормами морали, профессионал этикета. | | | | | |
| ОПК-7.2 Анализирует правов поведение на соответствие норма антикоррупционным требования | им профессионально | | | | |
| ОПК-7.3 Выявляет коррупционы пресекает возможность коррупци | юнного поведения. | _ | | | |
| ОПК-8.1 Получает из различных правовые базы данных, юридиче информацию, обрабатывает и си соответствии с поставленной цел | ски значимую стематизирует ее в | квн | | | |
| ОПК-8.2 Ориентируется в инфо применяет информационные цифровые устройства и платформ | ормационном прост технологии, совр иы для решения кон | еменные | | | |
| задач профессиональной деятель ОПК-8.3 Работает с информаци «Интернет» с целью решения учетом требований информацион | онными объектами профессиональных | | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» ($\Phi\Gamma$ БОУ ВО «Чел Γ У»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| Юриспруденция | | | | |
|--|--|------|---------|---|
| Версия документа - 1 стр. 45 из 71 | Первый экземі | пляр | КОПИЯ № | |
| законодательства, направленного на сохранение | ствующего и защиту рственной, | | | |
| ОПК-9.1 Ориентируется в современных информ | иационных | | | |
| технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов | в работы | | | |
| современных информационных технологий и вогих применения при решении задач професс деятельности. | вможности | | | |
| ОПК-9.3 Применяет информационные технологи информационного сопровождения професс деятельности. | ии в целях иональной | | | |
| ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах ком практику применения законодательства, разр меры по его совершенствованию | | | | |
| ПК-1.2 Соблюдает в профессиональной дея требования правовых актов в области защиты прабезопасности личности, общества и государства | вопорядка, | | | |
| документов и проведения статистического информации. | временные обработки идических анализа | | | |
| ПК-2.1 Применяет источники, содержащие граж гражданско-процессуальные нормы в профессидеятельности. | | | | |
| ПК-2.2 Различает специфику и особенности к сфер юридической деятельности, в которых осущ правоприменение | | | | |
| ПК-2.3 Раскрывает содержание, сопоставляет, с отраслевую принадлежность и правильно применматериального и процессуального права. | яет нормы | | | |
| ПК-2.4 Проводит анализ и обобщение реправоприменительной практики, мотравоприменения в целях решения профессизадач. | ониторинг | | | |
| органами, нотариусами, банками, иными организа | ой власти, ирующими циями. | | | |
| ПК-3.2 Участвует в переговорах по согласовани сделок, разрешению споров, возникающих из гра административных, трудовых отношений | - | | | |
| ПК-3.3 Составляет процессуальные документы. | | | | 1 |
| ПК-3.4 Осуществляет защиту нарушенных прав и интересов в судебном порядке ПК-4.1 Составляет проекты договоров, дополни | | | | |
| иных соглашений, актов приема-передачи | и иных торон в | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

стр. 46 из 71 КОПИЯ № ___ Версия документа - 1 Первый экземпляр ____ ПК-4.2 Разрабатывает и проводит правовую экспертизу локальных актов организации в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных. ПК-4.3 Осуществляет подготовку писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц. ПК-4.4 Применяет правила, средства, приёмы разработки, оформления и составления юридических документов, в том числе электронных юридических документов. Общий вывод руководителя практики от профильной компетенции сформированы/ организации об уровне сформированности компетенций в основном сформированы/ не сформированы*

для производственной практики. Преддипломной практики

| | Оценка | | | | |
|---|------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|--|
| Показатели | недостаточный 0-49% | пороговый 50-74% | продвинутый 75-89% | высокий 90-100% | |
| Понимание сущности и социальной значимости своей будущей | | | | | |
| профессии, проявление к ней устойчивого интереса. | | | | | |
| Отношение студента к процессу прохождения практики в целом, а | | | | | |
| также к конкретным заданиям | | | | | |
| Соблюдение требований охраны труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка | | | | | |
| Систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы | | | | | |
| Уровень профессиональной подготовки студента в целом | | | | | |
| Умение применять теоретические знания на практике | | | | | |
| Умение работать с техническим и программным обеспечением | | | | | |
| Организационные способности, инициативность, | | | | | |
| коммуникабельность | | | | | |
| Полнота и качество выполнения студентом программы практики | | | | | |
| Степень самостоятельности решения поставленных задач | | | | | |
| Достижение основных целей и задач, поставленных перед | | | | | |
| прохождением практики | | | | | |
| Итоговая оценка | | | | | |
| Случаи нарушения трудовой дисциплины* | | да/ <u>не</u> | <u>T</u> | | |
| Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации* | | да/ <u>не</u> | <u>T</u> | | |
| Принимал (а) участие в каких делах, проектах, собраниях, подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия* | | да/ <u>не</u> | <u>T</u> | | |
| | | Оценка у | ровня | | |
| Перечень компетенций, осваиваемых на практике | | | и компетенции | | |
| перечень компетенции, осваиваемых на практике | недостаточный 0-49% | пороговый 50-74% | продвинутый 75-89% | высокий 90-100% | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием | | | | | |
| системного подхода для решения поставленных задач. | | | | | |
| УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и | | | | | |
| обобщение информации для решения поставленных задач. | | | | | |
| УК-1.3 Грамотно, логично, аргументированно формирует | | | | | |
| собственные суждения и оценки. | | | | | |

^{*}нужное подчеркнуть



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» ($\Phi\Gamma$ БОУ ВО «Чел Γ У»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| Юриспруд | ности «пражданско- ценция | правовон | профиль» по | паправлен | по подготовки | 10.03.01 |
|----------------------------------|------------------------------|----------|--------------|-----------|---------------|----------|
| Версия документа - 1 | стр. 47 из 71 | Перві | ый экземпляр | | КОПИЯ № | |
| УК-2.1 Формулирует в рамках | поставленной цели | проекта | | | | |
| совокупность взаимосвязанных | | | | | | |
| достижение. Определяет алгор | итм и последовате | ельность | | | | |
| выполнения задач. | | | | | | |
| УК-2.2 Выбирает оптимальный | способ решения кон | кретной | | | | |
| задачи, исходя из действующих | | | | | | |
| ресурсов и ограничений. | | | | | | |
| УК-2.3 Решает конкретные зада | чи проекта на качес | твенном | | | | |
| уровне, в намеченные сроки; | формирует и пред | ставляет | | | | |
| отчётность в соответствии с уста | новленными требов | ваниями | | | | |
| УК-3.1 Применяет нормы | и приёмы соци | иального | | | | |
| взаимодействия, определяет свои | о роль в команде | | | | | |
| УК-3.2 Эффективно взаимодей | ствует с другими | членами | | | | |
| команды, в т.ч. участвует в обме | ене информацией, зн | наниями, | | | | |
| опытом и презентации результат | ов работы команды | | | | | |
| УК-3.3 Организует, мотивируе | т членов команды | и берёт | | | | |
| ответственность за полученный | результат. | _ | | | | |
| УК-4.1 Выбирает на государст | гвенном языке Рос | сийской | | | | |
| Федерации и иностранном (-ы | х) языках коммуни | кативно | | | | |
| приемлемые стили делового | общения, вербал | ьные и | | | | |
| невербальные средства взаимоде | ействия с партнёрам | И | | | | |
| УК-4.2 Осуществляет обмен дел | овой информацией: | в устной | | | | |
| форме на государственном язын | | | | | | |
| иностранном (-ых) языках | | | | | | |
| УК-4.3 Ведёт деловую переписк | у на государственно | ом языке | | | | |
| Российской Федерации и иностр | анном (-ых) языках | с учётом | | | | |
| особенностей стилистики офиц | иальных и неофиц | иальных | | | | |
| писем и социокультурных | различий в | формате | | | | |
| корреспонденции | | | | | | |
| УК-5.1 Анализирует основные | закономерности сог | циально- | | | | |
| исторического развития общес | ства в контексте | мировой | | | | |
| истории и ряда культурных | традиций мира, | включая | | | | |
| мировые религии, философские | и этические учения | в целях | | | | |
| формирования уважительного о | | | | | | |
| наследию и социокультурны | м традициям ра | зличных | | | | |
| социальных групп. | | | | | | |
| УК-5.2 Ориентируется в культур | | бщества | | | | |
| и соблюдает этические нормы по | | | | | | |
| УК-5.3 Выбирает способ взаимо | | | | | | |
| их социокультурных особенно | | пешного | | | | |
| выполнения поставленных задач | | | | | | |
| УК-6.1 Планирует свою деяте. | | | | | | |
| средств, личностных и времен | | | | | | |
| карьерного роста, перспективы | г развития деятель | ности и | | | | |
| требований рынка труда | | | | | | 1 |
| УК-6.2 Определяет свои личные | ресурсы и возможн | ости для | | | | |
| достижения поставленной цели. | | | | | | |
| 1 | 1.1 | гивность | | | | |
| использования времени и друг | | | | | | |
| поставленных задач, а также | относительно полу | ченного | | | | 1 |
| результата. | | | | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| Юриспруд | спцпи | | | | |
|---|---------------------------------------|---------------------|-------------|---------|--|
| Версия документа - 1 | стр. 48 из 71 | Первы | й экземпляр | КОПИЯ № | |
| УК-7.1 Применяет знания здоров для поддержания должного функциональной подготовлени полноценной социальной и профе | уровня физиче ности для обес | ской и спечения | | | |
| УК-7.2 Планирует свое рабоче | | | | | |
| оптимального сочетания физичес | | | | | |
| и обеспечения работоспособност | | пагрузки | | | |
| УК-7.3 Соблюдает и пропаган | | ΙΟΝΟΒΟΓΟ | | | |
| образа жизни в различных ж | | | | | |
| профессиональной деятельности. | | INA H B | | | |
| УК-8.1 Идентифицирует опасно | | факторы | | | |
| риска, опирается на принципы безопасных условий жизнедеят природной среды и обеспеченобщества. | создания и подд сельности для сох | ержания кранения | | | |
| УК-8.2 Обеспечивает создание | и поллержание без | опасных | | | |
| условий жизнедеятельности, ок | | | | | |
| повседневной жизни и в професс | | | | | |
| том числе при угрозе и возг | | | | | |
| ситуаций и военных конфликтов. | | | | | |
| УК-8.3 Применяет способы и | технологии созд | дания и | | | |
| поддержания безопасных услог | вий жизнедеятелы | ности, в | | | |
| повседневной жизни и в профе | ссиональной деяте | льности, | | | |
| алгоритм оказания первой помоц | ци, в том числе при | угрозе и | | | |
| возникновении чрезвычайных си | | | | | |
| УК-9.1 Способен использовать | | ания об | | | |
| особенностях и технологиях инк | люзивного взаимод | действия | | | |
| в социальной и профессионально | й сферах. | | | | |
| УК-9.2 Способен организовать с | совместную деятел | ьность в | | | |
| социальной сфере, выстран взаимодействие с людьми с огран здоровья и инвалидностью. | | | | | |
| УК-9.3 Способен использова | ать нормативно-п | равовые | | | |
| документы, регламентирующи ограниченными возможностями з социальной и профессиональной | вдоровья и инвалиді сферах. | | | | |
| УК-10.1 Понимает базовые при | | | | | |
| экономики и экономического | • | формы | | | |
| участия государства в экономике | | | | | |
| УК-10.2 Применяет экономическ | | | | | |
| - | | ованные | | | |
| экономические решения в | различных | областях | | | |
| жизнедеятельности. | | | | | |
| УК-10.3 Применяет методы лифинансового планирования для долгосрочных финансовых целей инструменты для управления лич | достижения теку й, использует фина | ицих и лансовые | | | |
| бюджетом), контролирует собстфинансовые риски. | | | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» ($\Phi\Gamma$ БОУ ВО «Чел Γ У»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| Юриспруд | енция | | | | |
|--|--------------------|----------|--------------|-------------|--|
| Версия документа - 1 | стр. 49 из 71 | Перві | ый экземпляр | КОПИЯ № | |
| УК-11.1 Понимает сущность ко его взаимосвязь с социал политическими и иными услови | ьными, экономич | ескими, | | | |
| проявления и последствия. | | | | | |
| УК-11.2 Анализирует и примо | | ормы о | | | |
| противодействии коррупционном | | | | | |
| 1 | ерпимое отноше | ние к | | | |
| коррупционному поведению. | | | | | |
| ОПК-1.1 Использует методоло | | | | | |
| применяет критический анализ, си | | | | | |
| информации для выявления закон | | ования, | | | |
| функционирования и развития пра | | | | | |
| ОПК-1.2 Осуществляет анали | - | | | | |
| связей в формировании, функт | ционировании и р | азвитии | | | |
| государства и права. | | | | | |
| ОПК-1.3 Анализирует основнь | | авового | | | |
| воздействия на общественные отн | | | | | |
| ОПК-2.1 Отслеживает изменени | | | | | |
| судебной практики, формирует п | | актов, | | | |
| подлежащих применению в конк | | | | | |
| ОПК-2.2 Определяет характер пр | | | | | |
| подлежащие применению нормы | материального и | | | | |
| процессуального права | | | | | |
| ОПК-2.3 Принимает юридически | | яи | | | |
| оформляет их в точном соответст | - | | | | |
| материального и процессуальног | о права. | | | | |
| ОПК-3.1 Определяет род и | вид экспертизы, | которую | | | |
| необходимо провести в | конкретной с | ситуации | | | |
| правоприменения. | | | | | |
| ОПК-3.2 Оценивает текст юр | идических докуме | нтов на | | | |
| предмет соответствия законода | ательству и поста | вленной | | | |
| задаче. | | | | | |
| ОПК-3.3 Осуществляет правову | ую экспертизу док | сументов | | | |
| для организаций и физических ли | 1 | | | | |
| ОПК-4.1 Понимает сущность и з | начение толкования | я норм | | | |
| права в профессиональной юриді | | | | | |
| ОПК-4.2 Выбирает приёмы н | орилической техні | ики лпя | | | |
| анализа нормативных правовых а | - | | | | |
| ОПК-4.3 Использует различные | | | | | |
| толкования норм права для уясне | | их | | | |
| смысла и содержания. | 1 | | | | |
| ОПК-5.1 Строит устную и письм | енную речь | | | | |
| последовательно, непротиворечи | | | | | |
| юридически грамотно излагает ф | | тва. | | | |
| выражает правовую позицию. | | , | | | |
| ОПК-5.2 Использует в выступ | лениях и процесс | уальных | | | |
| актах языковые средства оф | | | | | |
| которые соответствуют требова | | | | | |
| правовых кодексов и других | | | | | |
| адекватно отражают фактические | | | | | |
| | • • | | | • | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» ($\Phi\Gamma$ БОУ ВО «Чел Γ У»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| Юриспруденция | | | | | | |
|--|----------------|----------|--------------|----------|---------|--|
| Версия документа - 1 ст | р. 50 из 71 | Перв | ый экземпляр | | КОПИЯ № | |
| ОПК-5.3 Корректно применяет юриді | инескую пекс | чич при | | <u> </u> | | |
| осуществлении профессиональной деят | | ику при | | | | |
| | | | | | | |
| ОПК-6.1 Определяет необходимость | | | | | | |
| нормативных правовых актов и | иных юрид | цических | | | | |
| документов. | | | | | | |
| ОПК-6.2 Выделяет особенности | различных | видов | | | | |
| нормативных правовых актов и | иных юрид | цических | | | | |
| документов. | | | | | | |
| ОПК-6.3 Применяет правила юриди | | ики для | | | | |
| подготовки нормативных правовы | х актов и | иных | | | | |
| юридических документов. | | | | | | |
| ОПК-7.1 Решает профессиональные за | дачи в соотве | етствии | | | | |
| с нормами морали, профессиональной | этики и служе | ебного | | | | |
| этикета. | | | | | | |
| ОПК-7.2 Анализирует правовые де | окументы, с | ведения, | | | | |
| поведение на соответствие нормам про- | | | | | | |
| антикоррупционным требованиям. | 1 | , | | | | |
| ОПК-7.3 Выявляет коррупционные рис | ски. лаёт опен | нку и | | | | |
| пресекает возможность коррупционног | | 11() 11 | | | | |
| ОПК-8.1 Получает из различных источ | | 190 | | | | |
| правовые базы данных, юридически зн | | шл | | | | |
| информацию, обрабатывает и системат | | | | | | |
| соответствии с поставленной целью | изирует се в | | | | | |
| ОПК-8.2 Ориентируется в информаци | ионном прост | nalietre | | | | |
| применяет информационные техно. | | | | | | |
| цифровые устройства и платформы для | | | | | | |
| | | кретных | | | | |
| задач профессиональной деятельности. | | | | | | |
| ОПК-8.3 Работает с информационным | | | | | | |
| «Интернет» с целью решения профе | | задач с | | | | |
| учетом требований информационной б | | | | | | |
| ОПК-8.4 Соблюдает требован | | вующего | | | | |
| законодательства, направленного на с | | | | | | |
| конфиденциальной информации, | государс | твенной, | | | | |
| коммерческой и иной охраняемой зако | | | | | | |
| ОПК-9.1 Ориентируется в современн | ых информа | ционных | | | | |
| технологиях. | | | | | | |
| | принципов | работы | | | | |
| современных информационных технол | | | | | | |
| их применения при решении зада | ч профессио | нальной | | | | |
| деятельности. | | | | | | |
| ОПК-9.3 Применяет информационные | е технологии | в целях | | | | |
| информационного сопровождения | профессио | | | | | |
| деятельности. | | | | | | |
| ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пр | еделах комп | етенции | | | | |
| практику применения законодатель | ства, разраб | батывает | | | | |
| меры по его совершенствованию | , 1 1 | _ | | | | |
| ПК-1.2 Соблюдает в профессиона | пьной пеате | епьности | | | | |
| требования правовых актов в области з | ашиты право | порялка | | | | |
| безопасности личности, общества и гос | | оридки, | | | | |
| ossimenosii ili mosii, oomeeibu ii toe | ударотва | | | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал

Кафедра права

| Версия документа - 1 | стр. 51 из 71 | Первый экземпляр | № RИПОХ |
|--|---|--------------------|--|
| | а, применяет совре для поиска и об | еменные | |
| ПК-2.1 Применяет источники, о гражданско-процессуальные но деятельности. | ррмы в профессио | нальной | |
| ПК-2.2 Различает специфику г сфер юридической деятельности правоприменение | , в которых осущес | твляется | |
| ПК-2.3 Раскрывает содержание отраслевую принадлежность и г материального и процессуальног | гравильно применяе го права. | т нормы | |
| правоприменения в целях ре задач. | актики, мон шения профессио | иторинг нальных | |
| ПК-3.1 Представляет интересы лиц в отношениях с органами правоохранительными орган органами, нотариусами, банками | и государственной ами, контролир | власти, ующими | |
| ПК-3.2 Участвует в переговорах сделок, разрешению споров, воз административных, трудовых от | к по согласованию никающих из граж, ношений | условий | |
| ПК-3.3 Составляет процессуальн ПК-3.4 Осуществляет защиту на интересов в судебном порядке | рушенных прав и з | | |
| ПК-4.1 Составляет проекты догиных соглашений, актов п документов, оформляющих гражданском обороте. | риема-передачи и | | |
| ПК-4.2 Разрабатывает и провод локальных актов организации права, законодательства о защите | в сфере отраслей ч е персональных дан | частного ных. | |
| ПК-4.3 Осуществляет подгото ответов на запросы в адрес орган банков, государственных и мунлиц. | низаций различного | уровня, | |
| ПК-4.4 Применяет правила, сре оформления и составления юрид числе электронных юридических | цических документо документов. | рв, в том | |
| Общий вывод руководителя организации об уровне сформиров | | в основ | нции сформированы/ ном сформированы/ сформированы* |

^{*}нужное подчеркнуть

| | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | | | | | | |
|------------------|---|--|------------------|---------|--|--|--|--|
| | Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция | | | | | | | |
| Версия документа | Версия документа - 1 стр. 52 из 71 | | Первый экземпляр | КОПИЯ № | | | | |
| Приложение К | | | | | | | | |
| ХАРАКТЕРИСТИКА | | | | | | | | |

по итогам $\frac{}{(вид, mun npактики)}$ практики

| образовательной программы | | (на | именова | ние профил | я подготовки) | |
|-----------------------------------|------------------|------------|----------|------------|-----------------|------------|
| по направлению подготовки | (код и наимен | 00011110 1 | Jannaana | uua nodsom | 00111) | |
| очной, очно-заочной, заочной форм | | | | | | |
| (оставить нужное) | | | - 71 | , 13 | | |
| проходил (а) | | | | | | |
| | (вид, тип прав | | | | 20 | |
| в период с «» | _20 года | ПО | <u> </u> | | 20 | года і |
| (указывается полное наимен | | coomeen | ทсทยบบ | · vcmaeom) | | |
| Инструктаж по ознакомлен | | | | | техники без | вопасности |
| пожарной безопасности, а также пр | - | | - | | | |
| порядке. | J 1 | | 1 | 1 7 1 | | |
| Перед обучающимся во вр | емя прохожден | дп ки | актикі | и были | поставлены | следующие |
| задачи: | 1 ,, | 1 | | | | , , |
| Во время прохождения | практики об | учаюц | цийся | продем | онстрировал | : (умение |
| организовать собственную деятель | | | | | | |
| необходимой для постановки | | | | | - | |
| информационно-коммуникационны | - | | | | | |
| соответствии с формируемыми ком | петенциями). | - | | | | - |
| Виды и объём работ, выпо | олненных обуча | ающи | мся в | период | прохождения | я практики |
| соответствуют профилю подготовы | си и виду профе | ессион | ально | й деятел | ьности образ | овательной |
| программы, которую он осваивает. | | | | | | |
| Пропусков за время практик | и ФИО не имел. | Прогр | рамма | | практи | ки |
| | (вид практ | , | | | | |
| выполнена в полном (неполном, час | стично) объёме і | в соот | ветств | ии с инді | ивидуальным | заданием. |
| | | | | | | |
| D. | | | | | | |
| Руководитель практики от | | | | ** | 0.4 | |
| профильной организации | (nadmus) | | | | О. Фамилия | |
| | (подпись) | | | (pac | иифровка подпис | u) |
| // N 20 F | | | | | | |

| Федералы «Челябино Костанайо | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | | | | | |
|--|--|--|------|--|--|--|--|
| Методиче профессио направлен Юриспруд | ональной образовател ности «Гражданско- | по прохождению прак ьной программе высшего об правовой профиль» по | 1 1 | | | | |
| Версия локумента - 1 | стр. 53 из 71 | Первый экземпляр | копи | | | | |

Продолжение приложения **И** Оценка достигнутых результатов в ходе прохождения практики

для учебной практики. Ознакомительной практики

| | Оценка | | | | | |
|--|------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------|--|--|
| Показатели | недостаточный 0-49% | пороговый 50-74% | продвинутый 75-89% | высокий 90-100% | | |
| Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса. | | | | | | |
| Отношение студента к процессу прохождения практики в целом, а также к конкретным заданиям | | | | | | |
| Соблюдение требований охраны труда, правил техники | | | | | | |
| безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка Систематическое ведение дневника практики с содержательным | | | | | | |
| описанием выполненной работы Уровень профессиональной подготовки студента в целом | | | | | | |
| Умение применять теоретические знания на практике | | | | | | |
| Умение работать с техническим и программным обеспечением | | | | | | |
| Организационные способности, инициативность, коммуникабельность | | | | | | |
| Полнота и качество выполнения студентом программы практики | | | | | | |
| Степень самостоятельности решения поставленных задач | | | | | | |
| Достижение основных целей и задач, поставленных перед прохождением практики | | | | | | |
| Итоговая оценка | | | | | | |
| Случаи нарушения трудовой дисциплины* | | да/ <u>не</u> | <u>T</u> | | | |
| Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации* | , да/ <u>нет</u> | | | | | |
| Принимал (a) участие в каких делах, проектах, собраниях, подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия* | | да/ <u>не</u> | <u>T</u> | | | |
| П | сформ | Оценка у иированності | ровня и компетенции | | | |
| Перечень компетенций, осваиваемых на практике | недостаточный 0-49% | пороговый 50-74% | продвинутый 75-89% | высокий 90-100% | | |
| УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта | | | | | | |
| совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её | | | | | | |
| достижение. Определяет алгоритм и последовательность | | | | | | |
| выполнения задач. | | | | | | |
| УК-3.1 Применяет нормы и приёмы социального | | | | | | |
| взаимодействия, определяет свою роль в команде | | | | | | |
| УК-5.1 Анализирует основные закономерности социально- исторического развития общества в контексте мировой | | | | | | |
| исторического развития общества в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира, включая | | | | | | |
| мировые религии, философские и этические учения в целях | | | | | | |
| формирования уважительного отношения к историческому | | | | | | |
| наследию и социокультурным традициям различных | | | | | | |
| социальных групп. | | | | | | |
| УК-6.1 Планирует свою деятельность с учётом условий, | | | | | | |
| средств, личностных и временных возможностей, этапов | | | | | | |
| | | | | | | |
| карьерного роста, перспективы развития деятельности и | | | | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

| Версия документа - 1 | стр. 54 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |
|----------------------------------|---------------------|------------------|-----------------------|
| УК-11.1 Понимает сущность ко | ррупционного пове; | дения и | |
| его взаимосвязь с социал | ьными, экономич | ескими, | |
| политическими и иными услови | ями, основные фор | омы его | |
| проявления и последствия. | | | |
| УК-11.2 Анализирует и приме | | ормы о | |
| противодействии коррупционном | | | |
| УК-11.3 Демонстрирует нет | герпимое отношег | ние к | |
| коррупционному поведению. | | | |
| ОПК-1.1 Использует методоло | | | |
| применяет критический анализ, си | | | |
| информации для выявления закон | | оования, | |
| функционирования и развития пра | | | |
| ОПК-1.2 Осуществляет анали | | | |
| связей в формировании, функт | ционировании и р | азвитии | |
| государства и права. | | | |
| ОПК-2.1 Отслеживает изменени | | | |
| судебной практики, формирует п | | актов, | |
| подлежащих применению в конк | ретнои ситуации. | | |
| ОПК-5.1 Строит устную и письм | енную речь | | |
| последовательно, непротиворечи | во, обоснованно, | | |
| юридически грамотно излагает ф | акты и обстоятельс | тва, | |
| выражает правовую позицию. | | | |
| ОПК-7.1 Решает профессиональ | ные задачи в соотве | етствии | |
| с нормами морали, профессионал | вной этики и служе | ебного | |
| этикета. | | | |
| ОПК-8.1 Получает из различных | | ная | |
| правовые базы данных, юридиче | ски значимую | | |
| информацию, обрабатывает и сис | | | |
| соответствии с поставленной цел | | | |
| Общий вывод руководителя | | | етенции сформированы/ |
| организации об уровне сформиров | анности компетенци | | новном сформированы/ |
| | | | не сформированы* |

для учебной практики. Правоприменительной практики

| | Оценка | | | | |
|--|------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|--|
| Показатели | недостаточный 0-49% | пороговый 50-74% | продвинутый 75-89% | высокий 90-100% | |
| Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса. | | | | | |
| Отношение студента к процессу прохождения практики в целом, а также к конкретным заданиям | | | | | |
| Соблюдение требований охраны труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка | | | | | |
| Систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы | | | | | |
| Уровень профессиональной подготовки студента в целом | | | | | |
| Умение применять теоретические знания на практике | | | | | |
| Умение работать с техническим и программным обеспечением | | | | | |
| Организационные способности, инициативность, коммуникабельность | | | | | |

^{*}нужное подчеркнуть



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

Методические рекомендации обучающимися основной ПО прохождению практик по профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата

| профессио направлені Юриспруд | | | рамме высшего о профиль» по | | | |
|--|---------------------|-----------|--------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|
| Версия документа - 1 | стр. 55 из 71 | Перв | ый экземпляр | | КОПИЯ № | |
| Полнота и качество выполнения студ | центом программы пр | актики | | | | |
| Степень самостоятельности решения | | | | | | |
| Достижение основных целей и | задач, поставленнь | ых перед | | | | |
| прохождением практики | | | | | | |
| Итоговая оценка | * | | | , | | |
| Случаи нарушения трудовой дисцип | | | | да/ <u>не</u> | <u>T</u> | |
| Случаи невыполнения заданий профильной организации* | руководителя прак | стики от | | да/ <u>не</u> | <u>et</u> | |
| Принимал (a) участие в каких подготовке каких-либо мероприятий | | | | да/ <u>не</u> | <u>et</u> | |
| | | | | Оценка у | | |
| Перечень компетенций, осва | аиваемых на практи | іке | | | и компетенции | · • |
| | • | | недостаточный 0-49% | пороговый 50-74% | продвинутый 75-89% | высокий 90-100% |
| УК-2.1 Формулирует в рамках и | тоставленной пели | проекта | U=47/0 | 5U-1470 | 13-0770 | 70-100 70 |
| совокупность взаимосвязанных | | | | | | |
| достижение. Определяет алгора | | | | | | |
| выполнения задач. | , | | | | | |
| УК-2.2 Выбирает оптимальный с | способ решения кон | нкретной | | | | |
| задачи, исходя из действующих і | | | | | | |
| ресурсов и ограничений. | | | | | | |
| УК-2.3 Решает конкретные задач | | | | | | |
| уровне, в намеченные сроки; | | | | | | |
| отчётность в соответствии с уста | новленными требов | ваниями | | | | |
| УК-3.1 Применяет нормы | 1 | иального | | | | |
| взаимодействия, определяет свон | _ | | | | | |
| УК-3.2 Эффективно взаимодей | | | | | | |
| команды, в т.ч. участвует в обме | | | | | | |
| опытом и презентации результато | _ | | | | | |
| УК-5.1 Анализирует основные з | | | | | | |
| исторического развития общес истории и ряда культурных | | | | | | |
| мировые религии, философские | | | | | | |
| формирования уважительного о | • | | | | | |
| наследию и социокультурный | | • | | | | |
| социальных групп. | 1 // 1 | | | | | |
| УК-5.2 Ориентируется в культур | ном разнообразии с | бщества | | | | |
| и соблюдает этические нормы по | | | | | | |
| УК-6.1 Планирует свою деятел | | | | | | |
| средств, личностных и времен | | | | | | |
| карьерного роста, перспективы | развития деятель | ности и | | | | |
| требований рынка труда | | | | | | |
| УК-6.2 Определяет свои личные | ресурсы и возможн | ости для | | | | |
| достижения поставленной цели. | | 1 | | | | |
| УК-8.1 Идентифицирует опасно | · | | | | | |
| риска, опирается на принципы безопасных условий жизнедеят | | | | | | |
| природной среды и обеспечен | | | | | | |
| природной среды и обеспечен общества. | ии устоичивого р | MADRITRIM | | | | |
| | | | I | <u>l</u> | 1 | I |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал

Кафедра права

| Юриспруденция | | 1 | | | |
|---------------------------------------|----------------|---|--------------|--------------------------------------|------|
| Версия документа - 1 с | гр. 56 из 71 | Первь | ıй экземпляр | копия | H № |
| УК-11.1 Понимает сущность коррупі | пионного пове | пения и | | | |
| его взаимосвязь с социальным | | | | | |
| политическими и иными условиями, | | - | | | |
| проявления и последствия. | основные фор | MIBI CIO | | | |
| | | | | | |
| УК-11.2 Анализирует и применяет | | ормы о | | | |
| противодействии коррупционному пов | | | | | |
| УК-11.3 Демонстрирует нетерпи | мое отноше | ние к | | | |
| коррупционному поведению. | | | | | |
| ОПК-1.1 Использует методологию | | | | | |
| применяет критический анализ, система | | | | | |
| информации для выявления закономер | ностей формир | ования, | | | |
| функционирования и развития права. | | | | | |
| ОПК-1.2 Осуществляет анализ пр | ичинно-следст | венных | | | |
| связей в формировании, функциони | ровании и р | азвитии | | | |
| государства и права. | | | | | |
| ОПК-1.3 Анализирует основные на | правления пр | авового | | | |
| воздействия на общественные отношен | | | | | |
| ОПК-2.1 Отслеживает изменения зако | | И | | | |
| судебной практики, формирует подбор | | | | | |
| подлежащих применению в конкретно | | arrob, | | | |
| | | | | | |
| ОПК-2.2 Определяет характер правоо | | | | | |
| подлежащие применению нормы мате | риального и | | | | |
| процессуального права | | | | | |
| ОПК-5.1 Строит устную и письменну | ю речь | | | | |
| последовательно, непротиворечиво, об | боснованно, | | | | |
| юридически грамотно излагает факты | и обстоятельс | тва, | | | |
| выражает правовую позицию. | | | | | |
| ОПК-5.2 Использует в выступлени | ях и процесс | уальных | | | |
| актах языковые средства официа | | | | | |
| которые соответствуют требованиям | | | | | |
| правовых кодексов и других юрид | | | | | |
| адекватно отражают фактические дани | | | | | |
| ОПК-7.1 Решает профессиональные з | | | | | |
| с нормами морали, профессиональной | | | | | |
| этикета. | J | | | | |
| ОПК-7.2 Анализирует правовые | іокументы, с | ведения, | | | |
| поведение на соответствие нормам про | • | | | | |
| антикоррупционным требованиям. | - 4 | ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, | | | |
| ОПК-7.3 Выявляет коррупционные ри | иски даёт оцен | іку и | | | |
| пресекает возможность коррупционно | | IKY II | | | |
| ОПК-8.1 Получает из различных исто | | 190 | | | |
| правовые базы данных, юридически з | | 14/1 | | | |
| информацию, обрабатывает и система | | | | | |
| соответствии с поставленной целью | insupyer cc B | | | | |
| ОПК-8.2 Ориентируется в информац | ионном прест | maliompa | | | |
| | | | | | |
| применяет информационные техно | | | | | |
| цифровые устройства и платформы дл | | кретных | | | |
| задач профессиональной деятельности | | 1 | | | / |
| Общий вывод руководителя практ | | фильной | | тенции сформиров овном сформирова | |
| организации об уровне сформированнос | ли компетенци | ın | | овном сформирова не сформированы* | ΠDI/ |

^{*}нужное подчеркнуть

| Федеральн «Челябинс | кий государственный кий филиал | юджетное образовательное учреждение университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») | высшего образования |
|---|--|--|--------------------------|
| Методичес профессис направлен Юриспруд | нальной образовател ности «Гражданско | по прохождению практик обуча вной программе высшего образования правовой профиль» по направлен | – программе бакалавриата |
| Версия документа - 1 | стр. 57 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |

для производственной практики. Правоприменительной практики

| | Оценка | | | | | |
|---|------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------|--|--|
| Показатели | недостаточный 0-49% | пороговый 50-74% | продвинутый 75-89% | высокий 90-100% | | |
| Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса. | | | | | | |
| Отношение студента к процессу прохождения практики в целом, а | | | | | | |
| также к конкретным заданиям Соблюдение требований охраны труда, правил техники | | | | | | |
| безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка | | | | | | |
| Систематическое ведение дневника практики с содержательным | | | | | | |
| описанием выполненной работы | | | | | | |
| Уровень профессиональной подготовки студента в целом | | | | | | |
| Умение применять теоретические знания на практике | | | | | | |
| Умение работать с техническим и программным обеспечением | | | | | | |
| Организационные способности, инициативность, коммуникабельность | | | | | | |
| Полнота и качество выполнения студентом программы практики | | | | | | |
| Степень самостоятельности решения поставленных задач | | | | | | |
| Достижение основных целей и задач, поставленных перед прохождением практики | | | | | | |
| Итоговая оценка | | • | • | | | |
| Случаи нарушения трудовой дисциплины* | | да/не | T | | | |
| Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации* | | | | | | |
| Принимал (а) участие в каких делах, проектах, собраниях, подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия* | | да/ <u>не</u> | T | | | |
| п , | сформ | Оценка у иированності | ровня и компетенции | | | |
| Перечень компетенций, осваиваемых на практике | недостаточный 0-49% | | продвинутый 75-89% | высокий 90-100% | | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием | | | | | | |
| системного подхода для решения поставленных задач. | | | | | | |
| УК-1.2 Применяет критический анализ, систематизацию и | | | | | | |
| обобщение информации для решения поставленных задач. | | | | | | |
| УК-1.3 Грамотно, логично, аргументированно формирует | | | | | | |
| собственные суждения и оценки. | | | | | | |
| УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта | | | | | | |
| совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих её | | | | | | |
| достижение. Определяет алгоритм и последовательность | | | | | | |
| выполнения задач. | | | | | | |
| УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения конкретной | | | | | | |
| задачи, исходя из действующих правовых норм, имеющихся | | | | | | |
| ресурсов и ограничений. | | | | | | |
| УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта на качественном | | | | | | |
| уровне, в намеченные сроки; формирует и представляет | | | | | | |
| отчётность в соответствии с установленными требованиями | | | | | | |
| УК-3.1 Применяет нормы и приёмы социального | | | | | | |
| взаимодействия, определяет свою роль в команде | | | | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» ($\Phi\Gamma$ БОУ ВО «Чел Γ У»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| Юриспруденция | | | | | |
|--|---------------|------------------|-----|---|---|
| Версия документа - 1 стр. 58 и | з 71 І | Гервый экземпляр | K | | _ |
| УК-3.2 Эффективно взаимодействует с др | угими члена | ми | | | |
| команды, в т.ч. участвует в обмене информа | | | | | |
| опытом и презентации результатов работы ко | | | | | |
| УК-3.3 Организует, мотивирует членов ко | | рёт . | | | |
| ответственность за полученный результат. | | | | | |
| УК-5.1 Анализирует основные закономерно | ости социаль | Ю- | | | |
| исторического развития общества в конт | | | | | |
| истории и ряда культурных традиций | | | | | |
| мировые религии, философские и этические | | | | | |
| формирования уважительного отношения к | историческо | му | | | |
| наследию и социокультурным традици | ям различн | ых | | | |
| социальных групп. | | | | | |
| УК-5.2 Ориентируется в культурном разнооб | разии общес | гва | | | |
| и соблюдает этические нормы поведения. | | | | | |
| УК-5.3 Выбирает способ взаимодействия с л | юдьми с учёт | ОМ | | | |
| их социокультурных особенностей в це. | лях успешн | ого | | | |
| выполнения поставленных задач. | | | | | |
| УК-6.1 Планирует свою деятельность с у | чётом услов | ий, | | | |
| средств, личностных и временных возмож | кностей, этаг | ЮВ | | | |
| карьерного роста, перспективы развития | деятельности | И | | | |
| требований рынка труда | | | | | |
| УК-6.2 Определяет свои личные ресурсы и в | озможности, | , яп, | | | |
| достижения поставленной цели. | | | | | |
| УК-6.3 Критически оценивает | эффективно | сть | | | |
| использования времени и других ресурсов | в при решен | ии | | | |
| поставленных задач, а также относительн | но получени | ого | | | |
| результата. | | | | | |
| УК-7.1 Применяет знания здоровьесберегаю: | | тий | | | |
| | физической | И | | | |
| функциональной подготовленности для | | | | | |
| полноценной социальной и профессионально | | | | | |
| УК-7.2 Планирует свое рабочее и свобод | | | | | |
| оптимального сочетания физической и умств | венной нагру | вки | | | |
| и обеспечения работоспособности. | | | | | |
| УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует но | рмы здоров | ОГО | | | |
| образа жизни в различных жизненных | ситуациях и | В | | | |
| профессиональной деятельности. | 1 | | | | |
| УК-8.1 Идентифицирует опасности и оцен | | | | | |
| риска, опирается на принципы создания | | | | | |
| безопасных условий жизнедеятельности д природной среды и обеспечения устойчи | | | | | |
| природной среды и обеспечения устоичнобщества. | ивого разви | ил | | | |
| ук-8.2 Обеспечивает создание и поддержа: | шиа базансат | LIV | | | |
| условий жизнедеятельности, оказания пер | | | | | |
| повседневной жизни и в профессиональной | | | | | |
| том числе при угрозе и возникновении | | | | | |
| ситуаций и военных конфликтов. | трезвы шиг | | | | |
| УК-8.3 Применяет способы и технологи | ии созланиа | и | | | |
| поддержания безопасных условий жизнед | | | | | |
| повседневной жизни и в профессиональной | | | | | |
| алгоритм оказания первой помощи, в том чис | сле при угроз | еи | | | |
| возникновении чрезвычайных ситуаций. | 1 - J-P | | | | |
| -F | | ı | l l | l | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» ($\Phi\Gamma$ БОУ ВО «Чел Γ У»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| Юриспруде | снция | Т | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------|--|--|--|
| Версия документа - 1 | стр. 59 из 71 | Первый экземпляр КОПИЯ № | | | |
| УК-9.1 Способен использовать особенностях и технологиях инк в социальной и профессионально | люзивного взаимод й сферах. | цействия | | | |
| УК-9.2 Способен организовать с | совместную деятел | ьность в | | | |
| социальной сфере, выстран | ивать профессио | нальное | | | |
| взаимодействие с людьми с огран | | | | | |
| здоровья и инвалидностью. | | | | | |
| УК-9.3 Способен использова | ать нормативно-п | manoni ie | | | |
| | 1 | • | | | |
| документы, регламентирующие | | лиц с | | | |
| ограниченными возможностями з | | ностью в | | | |
| социальной и профессиональной | | | | | |
| УК-10.1 Понимает базовые при | | | | | |
| экономики и экономического | | формы | | | |
| участия государства в экономике | | | | | |
| УК-10.2 Применяет экономическ | | | | | |
| практических задач; при | инимает обосн | ованные | | | |
| экономические решения в | различных | областях | | | |
| жизнедеятельности. | | | | | |
| УК-10.3 Применяет методы ли | ичного экономичес | кого и | | | |
| финансового планирования для | | | | | |
| долгосрочных финансовых целей | | | | | |
| инструменты для управления лич | | | | | |
| бюджетом), контролирует собст | | | | | |
| финансовые риски. | demine skonown k | citie ii | | | |
| УК-11.1 Понимает сущность ког | эрушиного пора | пония и | | | |
| - | | | | | |
| , | | - | | | |
| политическими и иными условия | ями, основные фор | мы его | | | |
| проявления и последствия. | | | | | |
| УК-11.2 Анализирует и приме | | ормы о | | | |
| противодействии коррупционному | | | | | |
| УК-11.3 Демонстрирует нет | ерпимое отноше: | ние к | | | |
| коррупционному поведению. | | | | | |
| ОПК-1.1 Использует методоло | | | | | |
| применяет критический анализ, си | | | | | |
| информации для выявления закон | омерностей формир | ования, | | | |
| функционирования и развития пра | ıBa. | | | | |
| ОПК-1.2 Осуществляет анализ | з причинно-следст | венных | | | |
| связей в формировании, функц | ционировании и р | азвитии | | | |
| государства и права. | | | | | |
| ОПК-1.3 Анализирует основны | е направления пр | авового | | | |
| воздействия на общественные отно | | | | | |
| ОПК-2.1 Отслеживает изменения | я законодательства | И | | | |
| судебной практики, формирует по | | | | | |
| подлежащих применению в конкр | | * | | | |
| ОПК-2.2 Определяет характер пр | · | | | | |
| подлежащие применению нормы | | | | | |
| | материального и | | | | |
| процессуального права | | | | | |
| ОПК-2.3 Принимает юридически | | ИВ | | | |
| оформляет их в точном соответст | • | | | | |
| материального и процессуального | о права. | | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» ($\Phi\Gamma$ БОУ ВО «Чел Γ У»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| Юриспруденция | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---------|--|
| Версия документа - 1 стр. 60 из 71 | Первый экземпля | ρ | КОПИЯ № | |
| ОПК-3.1 Определяет род и вид экспертизы, необходимо провести в конкретной правоприменения. | ситуации | | | |
| ОПК-3.2 Оценивает текст юридических докуп предмет соответствия законодательству и пос задаче. | | | | |
| ОПК-3.3 Осуществляет правовую экспертизу д для организаций и физических лиц. | окументов | | | |
| ОПК-4.1 Понимает сущность и значение толкован права в профессиональной юридической деятельн | | | | |
| ОПК-4.2 Выбирает приёмы юридической тех анализа нормативных правовых актов. ОПК-4.3 Использует различные приёмы и способитолкования норм права для уяснения и разъяснения | ы | | | |
| смысла и содержания. ОПК-5.1 Строит устную и письменную речь | и их | | | |
| последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагает факты и обстоятел выражает правовую позицию. | ьства, | | | |
| ОПК-5.2 Использует в выступлениях и проце актах языковые средства официально-делово которые соответствуют требованиям и понятия правовых кодексов и других юридических до адекватно отражают фактические данные правопр | го стиля, м системы окументов, | | | |
| ОПК-5.3 Корректно применяет юридическую ле осуществлении профессиональной деятельности. | ксику при | | | |
| ОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юр документов. | - | | | |
| ОПК-6.2 Выделяет особенности различны нормативных правовых актов и иных юр документов. | | | | |
| ОПК-6.3 Применяет правила юридической тех подготовки нормативных правовых актов юридических документов. | и иных | | | |
| ОПК-7.1 Решает профессиональные задачи в соот с нормами морали, профессиональной этики и слу этикета. | жебного | | | |
| ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, поведение на соответствие нормам профессиональ антикоррупционным требованиям. | | | | |
| ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт ог пресекает возможность коррупционного поведени | Я. | | | |
| ОПК-8.1 Получает из различных источников, вкл правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее соответствии с поставленной целью | | | | |
| ОПК-8.2 Ориентируется в информационном про применяет информационные технологии, сог цифровые устройства и платформы для решения к задач профессиональной деятельности. | временные | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» ($\Phi\Gamma$ БОУ ВО «Чел Γ У»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| Юриспруде | нция | T | | | | |
|--|-------------------|------------|--------------|---|--------|---|
| Версия документа - 1 | стр. 61 из 71 | Перві | ый экземпляр | K | № RИПО | |
| ОПК-8.3 Работает с информацио «Интернет» с целью решения п учетом требований информацион | рофессиональных | | | | | |
| ОПК-8.4 Соблюдает треб | бования дейсті | вующего | | | | |
| законодательства, направленного | | - | | | | |
| конфиденциальной информа | | | | | | |
| коммерческой и иной охраняемой | | i beimion, | | | | |
| ОПК-9.1 Ориентируется в совре | | шошши | | | | |
| технологиях. | менных информа | циоппыл | | | | |
| | | #050mr | | | | |
| | | работы | | | | |
| современных информационных т | | | | | | |
| их применения при решении | задач профессио | нальнои | | | | |
| деятельности. | | | | | | |
| ОПК-9.3 Применяет информацио | | | | | | |
| информационного сопровожде | ения профессио | нальнои | | | | |
| деятельности. | | | | | | |
| ПК-1.1 Анализирует и обобщает | | | | | | |
| практику применения законода | | атывает | | | | |
| меры по его совершенствованию | | | | | | |
| ПК-1.2 Соблюдает в профес | | | | | | |
| требования правовых актов в обла | | порядка, | | | | |
| безопасности личности, общества | и государства | | | | | |
| ПК-1.3 Профессионально в | пределах комп | етенции | | | | |
| реагирует на нарушение закона | , применяет совре | еменные | | | | |
| информационные технологии д | для поиска и об | работки | | | | |
| правовой информации, офо | рмления юрид | ических | | | | |
| документов и проведения с | статистического | анализа | | | | |
| информации. | | | | | | |
| ПК-2.1 Применяет источники, со | одержащие гражда | анские и | | | | |
| гражданско-процессуальные ног | омы в профессио | нальной | | | | |
| деятельности. | | | | | | |
| ПК-2.2 Различает специфику и | особенности кон | кретных | | | | |
| сфер юридической деятельности, | в которых осущес | твляется | | | | |
| правоприменение | | | | | | |
| ПК-2.3 Раскрывает содержание, | сопоставляет, опр | ределяет | | | | |
| отраслевую принадлежность и пр | ′ 1 | | | | | |
| материального и процессуального | | 1 | | | | |
| ПК-2.4 Проводит анализ и | | ультатов | | | | |
| 1 | | иторинг | | | | |
| правоприменения в целях рец | | | | | | |
| задач. | 1 - T 3110 | | | | | |
| ПК-3.1 Представляет интересы к | орилических и физ | вических | | | | |
| лиц в отношениях с органами | | | | | | |
| правоохранительными органа | • • | | | | | |
| органами, нотариусами, банками, | | | | | | |
| ПК-3.2 Участвует в переговорах | | | | | | |
| сделок, разрешению споров, возн | | - | | | | |
| административных, трудовых отн | | динских, | | | | |
| ПК-3.3 Составляет процессуальных | | | | | | 1 |
| | | | | | | 1 |
| ПК-3.4 Осуществляет защиту нар | ушенных прав и з | аконных | | | | |
| интересов в судебном порядке | | | | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» ($\Phi\Gamma$ БОУ ВО «Чел Γ У»)

Костанайский филиал

Кафедра права

Методические рекомендации по прохождению практик обучающимися по основной профессиональной образовательной программе высшего образования — программе бакалавриата направленности «Гражданско-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

| ТОриспруд | спции | | | | | |
|---|------------------|--------------------------|------------|--|--|--|
| Версия документа - 1 | стр. 62 из 71 | Первый экземпляр КОПИЯ № | | | | |
| ПК-4.1 Составляет проекты догиных соглашений, актов п документов, оформляющих гражданском обороте. | риема-передачи и | иных | | | | |
| ПК-4.2 Разрабатывает и проводит правовую экспертизу локальных актов организации в сфере отраслей частного права, законодательства о защите персональных данных. | | | | | | |
| ПК-4.3 Осуществляет подготовку писем, претензий и ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц. | | | | | | |
| ПК-4.4 Применяет правила, сре оформления и составления юрид числе электронных юридических | | | | | | |
| Общий вывод руководителя практики от профильной компетенции сформированы/ организации об уровне сформированности компетенций в основном сформированы/ не сформированы* | | | рмированы/ | | | |

^{*}нужное подчеркнуть

для производственной практики. Преддипломной практики

| | | Оценка | | | | |
|--|------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|--|--|
| Показатели | недостаточный 0-49% | пороговый 50-74% | продвинутый 75-89% | высокий 90-100% | | |
| Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса. | | | | | | |
| Отношение студента к процессу прохождения практики в целом, а также к конкретным заданиям | | | | | | |
| Соблюдение требований охраны труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка | | | | | | |
| Систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы | | | | | | |
| Уровень профессиональной подготовки студента в целом Умение применять теоретические знания на практике | | | | | | |
| Умение работать с техническим и программным обеспечением Организационные способности, инициативность, коммуникабельность | | | | | | |
| Полнота и качество выполнения студентом программы практики | | | | | | |
| Степень самостоятельности решения поставленных задач | | | | | | |
| Достижение основных целей и задач, поставленных перед прохождением практики | | | | | | |
| Итоговая оценка | | | | | | |
| Случаи нарушения трудовой дисциплины* | | да/ <u>не</u> | <u>T</u> | | | |
| Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации* | | да/ <u>не</u> | <u>T</u> | | | |
| Принимал (а) участие в каких делах, проектах, собраниях, подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия* | | да/ <u>не</u> | <u>T</u> | | | |
| Перечень компетенций, осваиваемых на практике | сформ | | и компетенции | | | |
| перечень компетенции, осваиваемых на практике | недостаточный 0-49% | пороговый 50-74% | продвинутый 75-89% | высокий 90-100% | | |
| УК-1.1 Выполняет поиск информации с использованием | | | | | | |
| системного подхода для решения поставленных задач. | | | | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» ($\Phi\Gamma$ БОУ ВО «Чел Γ У»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| направлен Юриспруд | ности «пражданско- | правовои | профиль» | ПО | направленин | о подготовки | 40.03.01 |
|--|------------------------|------------|--------------|----|-------------|--------------|----------|
| ТОриспруд | СНЦИИ | | | | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 63 из 71 | Первы | ый экземпляр | | | КОПИЯ № | |
| | _ | | | | | | |
| УК-1.2 Применяет критический | анализ, системати | зацию и | | | | | |
| обобщение информации для реш | ения поставленных | задач. | | | | | |
| УК-1.3 Грамотно, логично, арт | ументированно фо | рмирует | | | | | |
| собственные суждения и оценки. | | | | | | | |
| УК-2.1 Формулирует в рамках п | | | | | | | |
| совокупность взаимосвязанных | | | | | | | |
| достижение. Определяет алгор | итм и последовате | ельность | | | | | |
| выполнения задач. | | | | | | | |
| УК-2.2 Выбирает оптимальный | | | | | | | |
| задачи, исходя из действующих | правовых норм, име | еющихся | | | | | |
| ресурсов и ограничений. | | | | | | | |
| УК-2.3 Решает конкретные задач | | | | | | | |
| уровне, в намеченные сроки; | | | | | | | |
| отчётность в соответствии с уста | | | | | | | |
| УК-3.1 Применяет нормы | | иального | | | | | |
| взаимодействия, определяет свон | | | | | | | |
| УК-3.2 Эффективно взаимодей | | | | | | | |
| команды, в т.ч. участвует в обме | | | | | | | |
| опытом и презентации результат | | | | | | | |
| УК-3.3 Организует, мотивирует | г членов команды | и берёт | | | | | |
| ответственность за полученный р | | V V | | | | | |
| УК-4.1 Выбирает на государст | | | | | | | |
| Федерации и иностранном (-ы: | | | | | | | |
| приемлемые стили делового | _ | | | | | | |
| невербальные средства взаимоде | | | | | | | |
| УК-4.2 Осуществляет обмен дел форме на государственном язык | | | | | | | |
| иностранном (-ых) языках | е Россииской Феде | рации и | | | | | |
| УК-4.3 Ведёт деловую переписк | V IIO FOOVITOROMPOULIO | N. 601 H.0 | | | | | |
| Российской Федерации и иностра | | | | | | | |
| особенностей стилистики офиц | | | | | | | |
| писем и социокультурных | - | формате | | | | | |
| корреспонденции | разлитии в | формате | | | | | |
| УК-5.1 Анализирует основные | закономерности сог | імально- | _ | | | | |
| исторического развития общес | | | | | | | |
| истории и ряда культурных | | | | | | | |
| мировые религии, философские | | | | | | | |
| формирования уважительного о | • | | | | | | |
| наследию и социокультурны | | | | | | | |
| социальных групп. | - | | | | | | |
| УК-5.2 Ориентируется в культур | ном разнообразии о | бщества | | | | | |
| и соблюдает этические нормы по | ведения. | | | | | | |
| УК-5.3 Выбирает способ взаимо, | действия с людьми | с учётом | | | | | |
| их социокультурных особенно | остей в целях уст | пешного | | | | | |
| выполнения поставленных задач | | | | | | | |
| УК-6.1 Планирует свою деятел | тьность с учётом | условий, | | | | | |
| средств, личностных и времен | | | | | | | |
| карьерного роста, перспективы | развития деятель | ности и | | | | | |
| требований рынка труда | | | | | | | |
| УК-6.2 Определяет свои личные | ресурсы и возможн | ости для | | | | | |
| достижения поставленной цели. | | | | | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| Версия документа - 1 | стр. 64 из 71 | Первый э | кземпляр | КОПИЯ № | |
|---|--|--------------------------------|----------|---------|--|
| УК-6.3 Критически оц использования времени и друг поставленных задач, а также результата. | тих ресурсов при | | | | |
| УК-7.1 Применяет знания здорог для поддержания должного функциональной подготовлен полноценной социальной и проф УК-7.2 Планирует свое рабоче | уровня физиче ности для обес ессиональной деяте | ской и спечения льности. | | | |
| оптимального сочетания физичени обеспечения работоспособност УК-7.3 Соблюдает и пропага | ской и умственной г ги. | нагрузки | | | |
| образа жизни в различных ж профессиональной деятельности УК-8.1 Идентифицирует опасн | кизненных ситуаци | и в | | | |
| риска, опирается на принципь безопасных условий жизнедея природной среды и обеспеченобщества. | г создания и подд тельности для сох | ержания кранения | | | |
| УК-8.2 Обеспечивает создание условий жизнедеятельности, от повседневной жизни и в профестом числе при угрозе и возситуаций и военных конфликтов | казания первой по сиональной деятель никновении чрезві | мощи в ности, в | | | |
| УК-8.3 Применяет способы поддержания безопасных усло повседневной жизни и в профе алгоритм оказания первой помог возникновении чрезвычайных си | и технологии соз, вий жизнедеятелы ссиональной деяте ци, в том числе при | ности, в льности, | | | |
| УК-9.1 Способен использовать особенностях и технологиях ин в социальной и профессионально УК-9.2 Способен организовать | теоретические зн клюзивного взаимо, ой сферах. | цействия | | | |
| социальной сфере, выстра взаимодействие с людьми с огра здоровья и инвалидностью. | ивать профессиониченными возмож | ональное гностями | | | |
| УК-9.3 Способен использов документы, регламентирующи ограниченными возможностями социальной и профессиональной | ие деятельность здоровья и инвалиди | лиц с | | | |
| УК-10.1 Понимает базовые пр экономики и экономического участия государства в экономике | развития, цели и | формы | | | |
| УК-10.2 Применяет экономичес практических задач; пр экономические решения в жизнедеятельности. | инимает обосн | олнении ованные областях | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» ($\Phi\Gamma$ БОУ ВО «Чел Γ У»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| Юриспруд | енция | | | | |
|---|---|------------------------------|--------------|-------------|---|
| Версия документа - 1 | стр. 65 из 71 | Перв | ый экземпляр | КОПИЯ № | _ |
| УК-10.3 Применяет методы ла финансового планирования для долгосрочных финансовых целе инструменты для управления либоджетом), контролирует собстфинансовые риски. | достижения текуй, использует финаными финансами (| ущих и ансовые (личным | | | |
| УК-11.1 Понимает сущность ко его взаимосвязь с социал политическими и иными услови проявления и последствия. | ьными, экономич ями, основные фор | рмы его | | | |
| | | | | | |
| коррупционному поведению. ОПК-1.1 Использует методоло применяет критический анализ, си информации для выявления законфункционирования и развития пра | стематизацию и обо омерностей формир | общение | | | |
| ОПК-1.2 Осуществляет анали связей в формировании, функт государства и права. ОПК-1.3 Анализирует основнь | з причинно-следст ционировании и р | азвитии | | | |
| воздействия на общественные отн ОПК-2.1 Отслеживает изменени судебной практики, формирует п подлежащих применению в конк | ошения я законодательства одборки правовых | И | | | |
| ОПК-2.2 Определяет характер пр подлежащие применению нормы процессуального права | материального и | | | | |
| ОПК-2.3 Принимает юридически оформляет их в точном соответст материального и процессуальног | твии с нормами о права. | | | | |
| ОПК-3.1 Определяет род и необходимо провести в правоприменения. | _ | которую | | | |
| ОПК-3.2 Оценивает текст юр предмет соответствия законода задаче. | | | | | |
| ОПК-3.3 Осуществляет правов для организаций и физических ли ОПК-4.1 Понимает сущность и з | иц. начение толковани: | я норм | | | |
| права в профессиональной юриди ОПК-4.2 Выбирает приёмы в анализа нормативных правовых а | оридической техн | | | | |
| ОПК-4.3 Использует различные толкования норм права для уясне смысла и содержания. | - | их | | | |
| ОПК-5.1 Строит устную и письм последовательно, непротиворечи юридически грамотно излагает ф выражает правовую позицию. | во, обоснованно, | ства, | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| ОПК-5.2 Использует в выступлениях и процессуальных актах языковые средства официально-делового стиля, которые соотретствуют гребованиям и помятиям системы правовых кодеков и других юридических документов, здекавтно отражают фактические далины с правопрывенения. ОПК-6.3 Корректно применяет юридическую дексику при осуществлении профессиональной деятельности. ОПК-6.1 Определяет необходимость податотовки проектов порматинных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов порматинных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки норматинных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-7.1 Оправитивных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-7.1 Анализирует правовые документы, сведения, поведения на соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикста. ОПК-7.3 Выавляет коррупционные документы, сведения, поведение на соответстви нормам профессиональной этики, антикоррупционным требованиям. ОПК-7.3 Выавляет коррупционные риски, даёт оценку и пресекает вольожность коррупционным пеобедения с поведения на соответствии применяем правовые баз данных, юридически занимую информацию, обрабатывает и систематизирует се в соответствии поставленной ценью обрабатывает и систематизирует се в соответствии с поставленной ценью ОПК-8.2 Ориентируется в информационным гоставленной ценью ОПК-8.4 Соблюдает тиформамилонным безетельности. ОПК-8.4 Соблюдает требования профессиональных задач сустем требований информационным тосударственный могительного на сохранение и защиту конфительного с целью решения профессиональных задач сустем профессиональный деятельности. ОПК-8.2 Ориентируется в виньоснязь принципов работы современных информационным технология и поможаности и тосударственной, коммерсеской и иной охранизова законом тайны информационным технология и правстным информационным технология. ОПК-8.3 Гранизатов с возражения профессиональной деятельности. ОПК-8.1 Обрабать на пределя компетенн | Версия документа - 1 | стр. 66 из 71 | Первый экземпл | яр qв | КОПИЯ № | |
|---|---|-------------------------|----------------|-------|---------|----------|
| ватах языковые средства официально-делового стили, которые соответствуют требованиям и повятиям системы правовых кодексов и других юридических документов, адекватно огражают фактические данные правоприменения. ОПК-6.3 Определяет необходимость подготовки проектов пормативных правовых актов и иных юридических документов, окументов, объемые и иных юридических документов. ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов порывличных правовых актов и иных коридических документов. ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки пормативных правовых актов и иных коридических документов. ОПК-7.1 Решест профессиональные задачи в соответствии с пормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствие пормам мированиям. ОПК-7.3 Вызваляет коррупционного поседения. ОПК-7.3 Вызваляет коррупционного риски, дает оценку и пресскает волюжность коррупционного поседения. ОПК-8.1 Подучает из различных источников, включая правовые базы данных, юридическы значимую информацию, обрабатывает и систематизурует се в соответствии с поставленной целью ОПК-8.1 Подучает из различных источников, включая правовые базы данных, юридическы значимую информацию, обрабатывает и систематизурует се в соответствии с поставленной целью ОПК-8.3 Работает с информациюнным объектами и сетью офитерогье с нелью решения конкретных задач црофессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационным объектами и сетью офитеровати в праворым правовые и зациту кофидентывной и информацию, то сударетвенной, коммерческой и иной охраняемой законом тайлы ОПК-9.1 Оргентируется в современных информационных технология в песях информационных технология в песях информационных песупаретвенной деятельности. ОПК-9.1 Оргентируется в современных информационных песупаретным и вызмятия предессиональной деятельности. ОПК-9.2 Осозна | ОПК-5.2 Использует в выстуг | пениях и процесс | уальных | | | |
| которые соответствуют требованиям и понятиям системы правовых колеков и других юридических документов, адекватно отражают фактические данные правоприменения. ОПК-5.3 Корректию применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной деятельности. ОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки проектов неоразитивых правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов неоразитивых правовых актов и иных оридических документов. ОПК-6.3 Применяет правилы юридической техники для подготовки пероектов и ображитивых правовых актов и иных коридических документов. ОПК-7.1 Решает профессиональные задачи в соответствии с нермами морали, профессиональные задачи в соответствии с нермами морали, профессиональные задачи в соответствии с нермами морали, профессиональной этики и служебного этикета. ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствии в профессиональной этики, аптикоррупционным требованиям. ОПК-7.3 Выявляет коррупционного поведения и пресемает возможность коррупционного поведение на правовые задачимую информацию, обрабатывает и систематизирует е в соответствии с поставлений (пельмо ответствии с поставлений пельмо ответствии с поставлений пельмо ответствии и споставлений пельмо ответствии и споставлений пельмо ответствии и споставлений пельмо ответствии и споставлений пельмо объектами и сетью объектами сетью объектами и сетью объектами сетью | | | | | | |
| правовых колексов и других юридических документов, адекватию отражают фактические данные правоприменения. ОПК-5.3 Корректно применяет юридическую лексику при осупцествлении профессиональной деятельности. ОПК-6.6 Поряделяет необходимость подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки пормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных крридических документов. ОПК-7.1 Решает профессиональный этики и служебного этикста. ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствии с нормами профессиональной этики и служебного этикста. ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствие нормами профессиональной этики, аптикоррупционным требованиям. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и прескает поможность коррупционного поведения. ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, коридически значимую информационного цельно ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационным гехнологии, современные пиформационным гехнологии, современным и сетью обижератель с целью решения конкретных задач с учетом требований информационным гехнологии в окоможности. ОПК-8.4 Собполает т ребования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфигерет» с целью решения задач с учетом требований информационным технологии в применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-8.9 Дори | 1 | | - I | | | |
| адекватно отражают фактические данные правоприменения. ОПК-5.3 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной деятельности. ОПК-6.1 Определяет необходимость подотовки проектов пормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов пормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.3 Применяет правовых актов и иных коридических документов. ОПК-6.4 Применяет правовых актов и иных коридических документов. ОПК-6.5 Применяет правовых актов и иных коридических документов. ОПК-7.1 Пешет профессиональные задачи в соответствии с пормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствие нормам профессиональной этики, аитикорупционным требованиям. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и пресемете возможность коррупционныю по поведения. ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и системативирует се в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Ориентируется в информационным пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач с учетом требований информационным безопасности. ОПК-8.3 Работает с информационным объектами и сстью «Интернет» с целью решения профессиональной дастельности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, паправленного на сохранение и задиту конфиденциальной информационным тосударственной, коммерческой и иной охраняемой законом таймы ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологии в целях информационных технологии в применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует но обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства. | | | | | | |
| ОПК-5.3 Корректво применяет орядическую лексику при сеуществлении профессиональной деятельности. ОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки проектов нормативных правовых актов и иных коридических документов. ОПК-6.2 Выделяет особсиности различных видов нормативных правовых актов и иных коридических документов. ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки пормативных правовых актов и иных коридических документов. ОПК-7.1 Решает профессиональный этики и служебното этикета. опратовки пормативных правовых актов и иных коридических документов. ОПК-7.2 Решает профессиональный этики и служебното этикета. опкета. В на соответствие нормам профессиональной этики, заитикоррушционным требованиям. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и пресскает возможность коррупционного поведения. ОПК-7.3 Выявляет коррупционного поведения. ОПК-7.3 Выявляет коррупционного поведения. ОПК-7.3 Выявляет коррупционного поведения. ОПК-8.1 Получает в различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует е в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы дли решения конкретных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.3 Работает с информационным безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной деятельности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информацион, государственной, коммереской и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.2 Орентируется в современных информационных технологии в пелях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет иформационные технологии в пелях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Аналичирует и обобщает в пределах компетеции инфактику применения законодаться разрежатьс | | | | | | |
| осуществлении профессиональной деятельности. ОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки пормативных правовых актов и иных юридических для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-7.1 Решает профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикста. ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствие нормам профессиональной этики, аптикоруриционным ребованиям. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и пресекает воможность коррупционного поведения. ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует се в соответствии с поставленной целью ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информационным пространстве, применяет информационным пространстве, применяет информационным пространстве, применяет информационным объсктами и ссъть «Интернет» с целью решения профессиональной даетельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объсктами и сстью «Интернет» с целью решения профессиональной информационным объсктами и сстью «Интернет» с целью решения профессиональной коранизамной законом тайны ОПК-9.1 Орнентируется в современных информационных технологиях и иной охраниземой законом тайны ОПК-9.2 Осознает ванимосвязь принципов работы современных информационных технологиях. ОПК-9.3 Применения при решении задач профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции променения законодательства, разрабатывает | | | | | | |
| ОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки проектов нормативных правовых актов и иных коридических документов. ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных коридических документов. ОПК-6.3 Применяет правила коридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных коридических документов. ОПК-7.1 Решает профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикста. ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствие нормами профессиональной этики, антикоррупционным требованиям. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и пресекает возможность коррупционного поведения. ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацион с поставленной пелью ОПК-8.2 Ориентируется в информационные поставленной пелью ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью сифитернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требования информационными действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охранемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологиях. ОПК-9.3 Применения задач профессиональной деятельности. ОПК-9.1 Применения опрофессиональной деятельной информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологиях. ОПК-9.3 Применения задач профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции профессиональной деятельности. | | | лку при | | | |
| пормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов пормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-7.1 Решает профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствие нормам профессиональной этики и служебного этикета. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные рыски, даёт оценку и пресежает воможеность коррупционным ребованиям. ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, горидически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Оронетируется в информационном пространстве, применяет информационный технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационным объектами и сетью «Ингернет» с пелью решения профессиональных задач с учетом требования информационный безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информационной безопасности. ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях информационных технологиях информационных технологиях информационных технологиях информационных технологиях информационных технологиях информационных технология в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применения при решении задач профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | 7 1 1 | | троектов | | | |
| ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки мормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.1 Пешает профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствие нормам профессиональной этики, антикоррупционным требованиям. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и пресекает возможность коррупционного поведения. ОПК-8.1 Подучает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацио, обрабатывает и систематизирует се в соответствии поставленной целью. ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные информационным объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач горчетом требований информационной безопасности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.1 Ориентируется в современных информационных технологиях опказатьства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации порфессиональных информационных технологиях опказатьства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информационных технологий и возможности и к применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях опказатьства, направленного на сохранение и зациту конфиденциальной информационных технологий и возможности и профессиональной деятельности. ОПК-9.1 Применяет информационных технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ОПК-9.1 Применегии законодательства, разрабатывает | - | | - | | | |
| ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-7.1 Решает профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональный этики и служебного этикста. ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствие нормам профессиональной этики, антикоррупционным требованиям. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и пресскает возможность коррупционные риски, даёт оценку и прасовые базы данных, юридически значимую информацио, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информационных технологиих. ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологии и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.1 Применяет информационным технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельноги. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применегии законодательства, разрабатывает | - | з и иных юрид | и псских | | | |
| нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-7.1 Решает профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикста. ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствие нормам профессиональной этики, антикорупционным требованиям. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и пресекает возможность коррупционного поведения. ОПК-8.4 Получает из различных источников, включая правовые базы давных, коридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Ориентируется в информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.4 Баботает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационный безопасности. ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологии и возможности и пой охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технология и возможности и профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационным технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в предслах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | · | ости разпицицу | рилор | | | |
| документов. ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-7.1 Решает профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикста. ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствие нормам профессиональной этики, аптикоррупционным требованиям. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и пресекает возможность коррупционного поведения. ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информациии, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решения законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ОПК-9.1 Применяет информационные технологии в делях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ОПК-9.1 Применяет информационные технологии в делях информационного сопровождения профессиональной деятельности. | | * | | | | |
| ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-7.1 Решает профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствие нормам профессиональной этики, антикорупционным требованиям. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и пресскает возможность коррупционного поведения. ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацио, обрабатывает и систематизирует се в соответствии с поставленной целью. ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные шфорвые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сстью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационный безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологии и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ОПК-9.1 Ориентируется обобщает в пределах компетенции практику применения законом технологии в праму информационного сопровождения профессиональной деятельности. | - | з и иных юрид | цических | | | |
| подготовки нормативных правовых актов и иных коридических документов. ОПК-7.1 Решает профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикста. ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствие нормам профессиональной этики, антикоррупционным требованиям. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и пресекает возможность коррупционного поведения. ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, коридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует се в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационный безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технология и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационныг опровождения профессиональной деятельности. ОПК-9.1 Ориентируется о сопровождения профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационныг опровождения профессиональной деятельности. ОПК-9.1 Применяет информационные технологии в целях информационныг технологии в целях информационныг опровождения профессиональной деятельности. | <u>_</u> | IONII TIIII OOKOH TOVII | | | | |
| юридических документов. ОПК-7.1 Решает профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональный этики и служебного этикета. ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствие нормам профессиональной этики, антикоррупционным требованиям. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и пресскает возможность коррупционного поведения. ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юрилически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Орментируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сстью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, апаравленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайты ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Порментируется в современных информационных технология и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ПК-9.3 Применяет информационных технологии в целях информационного согровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | • | | | | |
| ОПК-7.1 Решает профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствие нормам профессиональной этики, антикоррупционным требованиям. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и прессемет возможность коррупционного поведения. ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиих. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологиих. ОПК-9.3 Применяет информационные технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | авовых актов и | і иных | | | |
| с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствие нормам профессиональной этики, антикоррупционным требованиям. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и пресскает возможность коррупционного поведения. ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, горидически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Ориситируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориситируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | ***** | mompy | | | |
| ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствие нормам профессиональной этики, антикоррупционным требованиям. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и пресекает возможность коррупционные поведения. ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайты ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологиях. ОПК-9.3 Применяет информационные технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | | | | |
| ОПК-7.2 Анализирует правовые документы, сведения, поведение на соответствие нормам профессиональной этики, антикоррупционным требованиям. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и пресекает возможность коррупционного поведения. ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Ориситируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные щифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технология и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | внои этики и служе | еоного | | | |
| поведение на соответствие пормам профессиональной этики, антикоррупционным требованиям. ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и пресекает возможность коррупционного поведения. ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологиях информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | | | | |
| опк-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и пресекает возможность коррупционного поведения. ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные шифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | | | | |
| ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, даёт оценку и пресекает возможность коррупционного поведения. пресекает возможность коррупционного поведения. ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ониставленной целью обрабаты и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ониставленной информационных технология и возможности и приентируется в современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ониставленных информационных технологий в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационного сопровождения профессиональной деятельности. профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | ой этики, | | | |
| пресекает возможность коррупционного поведения. ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологиях информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | 117 | | | | | |
| ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологиях из применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | нку и | | | |
| правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | | | | |
| информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | ная | | | |
| ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | | | | |
| ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | | | | |
| применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | · | | | | | |
| цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | | | | |
| задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | | | | |
| ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | кретных | | | |
| «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | | | | |
| учетом требований информационной безопасности. ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | | | | |
| ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | задач с | | | |
| законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | • | | | | | |
| конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | | | | |
| коммерческой и иной охраняемой законом тайны ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | защиту | | | |
| ОПК-9.1 Ориентируется в современных информационных технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | твенной, | | | |
| технологиях. ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | коммерческой и иной охраняемо | й законом тайны | | | | |
| ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | ОПК-9.1 Ориентируется в совр | еменных информа | ционных | | | |
| современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | технологиях. | | | | | |
| их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | ОПК-9.2 Осознает взаимост | вязь принципов | работы | | | |
| деятельности. ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | современных информационных | технологий и возм | ожности | | | |
| ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | их применения при решении | задач профессио | нальной | | | |
| информационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | деятельности. | | | | | <u> </u> |
| деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | ОПК-9.3 Применяет информаци | онные технологии | в целях | | | |
| деятельности. ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | 1 1 | | | | | |
| ПК-1.1 Анализирует и обобщает в пределах компетенции практику применения законодательства, разрабатывает | | | | | | |
| практику применения законодательства, разрабатывает | | ет в пределах комп | етенции | | | |
| | | | | | | |
| | меры по его совершенствования | | | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» ($\Phi\Gamma$ БОУ ВО «Чел Γ У»)

Костанайский филиал

Кафедра права

| Версия документа - 1 | стр. 67 из 71 | Перві | ый экземпляр | КОПИЯ № | |
|---|---------------------|----------|----------------------------|----------------------|---|
| ПК-1.2 Соблюдает в профес | ссиональной деяте | ельности | | | |
| требования правовых актов в обл | асти защиты право | порядка, | | | |
| безопасности личности, обществ | а и государства | | | | |
| ПК-1.3 Профессионально в | пределах комп | етенции | | | |
| реагирует на нарушение закона | а, применяет совре | еменные | | | |
| информационные технологии | | | | | |
| | | ических | | | |
| документов и проведения | статистического | анализа | | | |
| информации. | | | | | |
| ПК-2.1 Применяет источники, с | | | | | |
| гражданско-процессуальные но | рмы в профессио | нальной | | | |
| деятельности. | | | | | |
| ПК-2.2 Различает специфику и | | | | | |
| сфер юридической деятельности | , в которых осущест | твляется | | | |
| правоприменение | | | | | |
| ПК-2.3 Раскрывает содержание | | | | | |
| отраслевую принадлежность и п | | т нормы | | | |
| материального и процессуальног | | | | | |
| ПК-2.4 Проводит анализ и | | | | | |
| | | иторинг | | | |
| правоприменения в целях ре- | шения профессион | нальных | | | |
| задач. | | | | | |
| ПК-3.1 Представляет интересы | | | | | |
| лиц в отношениях с органами | | | | | |
| правоохранительными органами, контролирующими | | | | | |
| органами, нотариусами, банками, иными организациями. | | | | | |
| ПК-3.2 Участвует в переговорах по согласованию условий | | | | | |
| сделок, разрешению споров, воз | | данских, | | | |
| административных, трудовых от | | | | | |
| ПК-3.3 Составляет процессуальн | | | | | |
| ПК-3.4 Осуществляет защиту на | рушенных прав и за | аконных | | | |
| интересов в судебном порядке | | | | | |
| ПК-4.1 Составляет проекты дог | | | | | |
| иных соглашений, актов п | | | | | |
| документов, оформляющих | | рон в | | | |
| гражданском обороте. | | | | | |
| ПК-4.2 Разрабатывает и прово | | | | | |
| локальных актов организации и | | | | | |
| права, законодательства о защите персональных данных. ПК-4.3 Осуществляет подготовку писем, претензий и | | | | | |
| - | - | | | | |
| ответов на запросы в адрес организаций различного уровня, банков, государственных и муниципальных органов, иных | | | | | |
| | | | | | |
| лиц. ПК-4.4 Применяет правила, сре | эпотро приёми жее | noform | | | |
| оформления и составления юрид | | | | | |
| числе электронных юридических | • | ь, в IUM | | | |
| Общий вывод руководителя | • | фильной | Г ОМП <i>е</i> тенн | ии сформированы/ | 1 |
| организации об уровне сформиров | | _ | | м сформированы/ | |
| урогие сформиров | | · | | ормированы* | |

^{*}нужное подчеркнуть

| | W | Федеральное «Челябински Костанайски Кафедра пра | ій государственный й филиал ва | образовател образ | У ВО «ЧелГУ») | - |
|-------|------------------------------|--|--------------------------------------|---|---------------------|----------------------|
| | | профессиона | льной образовател сти «Гражданско | по прохождению ьной программе высш -правовой профиль» | его образования – | - программе бакалавр |
| | Версия докумен | нта - 1 | стр. 68 из 71 | Первый экземпля | p | КОПИЯ № |
| | | | При | иложение Л | | |
| | | | | ОЧНЫЙ ЛИСТ | | |
| | I | результатов | защиты отчё | ТА ПО (вид, ти | п практики) | |
| Обу | чающегося (о | бучающейся | ·) | | | |
| | · | | | (Ф.И.О. обучаю | цегося) | |
| Нап | равление поді | готовки | | (код и наименование н | аправления подготов | |
| Нап | равленность _ | | | | | |
| Фоп | ма обучения | | | менование профиля подго. :pc | | |
| rop | - | я, очно-заочная, за | | P* | 1 py | |
| № | | Показатели результатов оценки защиты отчёта Балль | | | | Баллы* |
| 1 | Соответствие о | тчёта програмі | ме прохождения і | практики по структур | е и содержанию | |
| 2 | Четко сформу, индивидуальнь | • | ть, задачи, объе | кт, предмет, в стр | огом соответств | вии с |
| 3 | Все задания с задание выполн | | | (плана), включаю | цего индивидуал | льное |
| 4 | В отчёте предо | ставлены и про | анализированы і | все необходимые для | выполнения зад | дания |
| 5 | • | ентированных | выводов по резу | льтатам работы, их | соответствие цел | евым |
| 6 | Наличие обосн | | | шенствованию деяте шего исследования п | | ации, |
| 7 | | | | шего исследования п еских источников | роолемы | |
| 8 | Исчерпывающе | ее, последовато | ельное, чёткое и | логически стройное орию с практикой | изложение матер | риала |
| 9 | Продемонстрир | овано глубоко | е и систематичес | кое знание всего про | • • | риала, |
| | | | | вления отчёта по пра в на вопросы, отсу | | ний с |
| 10 | ответом на доп | олнительные в | опросы, задаваем | ые членами комисси | И | |
| 11 | Грамотность ре и функциональ | | | ние нормами русског | о литературного я | языка |
| 12 | Наличие презе практике | нтационного м | материала, в пол | ной степени иллюст | грирующего отче | ёт по |
| | Общее количес | | | | | |
| навык | | ной практики (Пј | рактика по получени | й практики (практики по ию профессиональных у | | |
| Пре | едседатель ком | иссии | | | | |
| ı | | | | | И.О. Фамилия | |
| | | | | | | |

| | И.О. Фамилия |
|----------------|------------------|
| | |
| Члены комиссии | |
| | И.О. Фамилия |
| | |
| | |
| | И.О. Фамилия |

| Федерал «Челяби Костана | МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра права | | | | |
|-------------------------------|--|--|--------------------------|--|--|
| | ональной образовател нности «Гражданско | по прохождению практик обуч ьной программе высшего образования -правовой профиль» по направлен | – программе бакалавриата | | |
| Версия документа - 1 | стр. 69 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № | | |

Приложение М

ОБЩАЯ ОЦЕНКА

уровня сформированности компетенций по результатам прохождения практики

(вид, тип практики)

| | (9 | <i>Ф.И.О. обучающегося</i> | ı) | |
|------------------------------|---------------|----------------------------|-------------|---------------------------------|
| Направление подготовк | И | | | |
| | (код и наимег | нование направления | подготовки) | |
| Направленность | | | | |
| | | ование профиля подго | отовки) | |
| Форма обучения | k | Сурс | Группа | |
| (очная, очно-заочная, заочна | A) | | | |
| « <u></u> »20 |)r. | | | |
| Контролируемые | Оценка | Оценка | Оценка | Итоговая оценка (%. пифровой |

| Voutnoumpyemue | Оценка | Оценка | Оценка | Итоговая оценка |
|-------------------------------|---------------|--------------|---------------|--------------------|
| Контролируемые компетенции | руководителя | руководителя | результатов | (%, цифровой |
| компетенции | от профильной | от Филиала | защиты отчёта | эквивалент, оценка |
| | организации | | | по буквенной |
| | | | | системе, |
| | | | | традиционная) |
| Для учебной практики | | | | |
| (ознакомительной | | | | |
| практики): | | | | |
| УК-2.1, УК-3.1, УК-5.1, | | | | |
| УК-6.1, УК-11.1, УК- | | | | |
| 11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, | | | | |
| ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК- | | | | |
| 5.1, ОПК-7.1, ОПК-8.1 | | | | |
| Для учебной практики | | | | |
| (правоприменительной | | | | |
| практики): | | | | |
| УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, | | | | |
| УК-3.1, УК-3.2, УК-5.1, | | | | |
| УК-5.2, УК-6.1, УК-6.2, | | | | |
| УК-8.1, УК-11.1, УК- | | | | |
| 11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, | | | | |
| ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК- | | | | |
| 2.1, ОПК-2.2, ОПК-5.1, | | | | |
| ОПК-5.2, ОПК-7.1, ОПК- | | | | |
| 7.2, ОПК-7.3, ОПК-8.1, | | | | |
| ОПК-8.2 | | | | |
| Для производственной | | | | |
| практики | | | | |
| (правоприменительной | | | | |
| практики): | | | | |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал

Кафедра права

| Septim aokymenta - 1 Ctp. 70 to 71 Hepbulit sknemming | Юриспр | уденция | 1 | |
|--|-----------------------------------|---------------|------------------|---------|
| УК-2.1, УК-2.2, УК-3.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-5.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.3, УК-11.4, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.4, ОПК-5.2, ОПК-5.4, ОПК-5.2, ОПК-6.3, ОПК-6.3, ОПК-8.3, ОПК-8.3, ОПК-8.3, ОПК-8.3, ОПК-8.3, ОПК-8.3, ОПК-8.3, ОПК-8.4, ОПК-9.4, ОПК-9.2, ОПК-9.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-3, ПК-2.4, ПК-2.1, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.2, ПК-4.3, ГК-4.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-5.1, УК-2.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.3, УК-11.1, ГК-11.2, ОПК-12, ОПК-12, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.3, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | Версия документа - 1 | стр. 70 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |
| УК-2.1, УК-2.2, УК-3.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-5.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.3, УК-11.2, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-2.1, ОПК-12.0 (ПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.4, ОПК-5.2, ОПК-5.4, ОПК-5.2, ОПК-6.3, ОПК-6.3, ОПК-8.3, ОПК-8.3, ОПК-8.3, ОПК-8.3, ОПК-8.3, ОПК-8.3, ОПК-8.4, ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3, ПК-1.1, ПК-12, ПК-13, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-3, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ГК-2, УК-2.3, УК-3.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-5.1, УК-2.2, УК-5.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-9.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, ОПК-3.3, ОПК-3.3, ОПК-3.3, ОПК-3.0, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.2, ОПК-5.2, | УК-1.1. УК-1.2. УК-1.3. | | | |
| УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.4, ОПК-3.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-7.3, ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.2, ОПК-8.3, ОПК-8.4, ОПК-9.2, ОПК-9.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.4, ПК-3.2, ПК-3.4, ПК-3.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-4.2, ПК-4.3, ОПК-4.3, ОПК-4.3, ОПК-4.3, ОПК-4.3, ОПК-4.3, ОПК-4.3, ОПК-4.3, ОПК-4.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.3, ОПК-6.3, ОПК-6.4, ОПК-4.3, ОПК-6.4, ОПК-6.2, О | | | | |
| УК-5.1, УК-5.2, УК-6.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.3, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.3, ОПК-1.4, ОПК-1.3, ОПК-2.4, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-3.4, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.4, ОПК-5.2, ОПК-5.2, ОПК-5.2, ОПК-5.2, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-5.4, ОПК-5.2, ОПК-7.3, ОПК-8.3, ОПК-8.4, ОПК-9.3, ОПК-7.1, ОПК-9.2, ОПК-8.3, ОПК-8.4, ОПК-9.3, ОПК-1.1, ПК-2.2, ПК-3.3, ПК-2.4, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.3, ОПК-4.3, ОПК-4.3, ОПК-4.3, ОПК-4.3, ОПК-4.4, ОПК-4.3, ОПК-4.0, ОПК-4.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-4.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-4.3, ОПК-4.3, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | | | | |
| УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-825, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-11.4, ОПК-12.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-7.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ОПК-8.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-1.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.3, ПК-4.3, ПК-4.1, ПК-7.4, ПК-7.4, ПК-7.4, ПК-7.4, ПК-7.4, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-7.1, ПК-7.1, ПК-7.1, ПК-7.1, ПК-7.1, ПК-7.1, ПК-7.1, ПК-7.1, ПК-7.1, ПК-7.1, ПК-7.1, ПК-7.1, ПК-7.1, ПК-7.1, ПК-7.1, ПК-7.1, ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.1, ПК-7 | | | | |
| УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК- 10.3, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК- 12., ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК- 3.3, ОПК-2.4, ОПК-5.4, ОПК- 43., ОПК-5.4, ОПК-5.4, ОПК- 62., ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК- 62., ОПК-6.3, ОПК-7.3, ОПК- 8.3, ОПК-8.4, ОПК-9.1, ОПК- 9.2, ОПК-9.3, ПК-1.1, ПК-12, ПК-13, ПК-2.1, ПК-12, ПК-13, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-3.3, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-3.3, ПК-2.4, ПК-3.4, ПК-3.3, ПК-2.4, ПК-3.4, ПК-3.4, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, Для производственной практики (предошлаютой практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-11.1, УК-10.2, УК-11.3, ОПК-12, ОПК-12, ОПК-13, ОПК-21, ОПК-2.2, ОПК-13, ОПК-21, ОПК-2.2, ОПК-13, ОПК-21, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-3.1, ОПК-5.2, | | | | |
| УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК- 10.3, УК-11.1, УК-11.2, VK-11.3, OIIK-1.2, OIIK- 13.1, OIIK-3.2, OIIK-3.3, OIIK- 3.1, OIIK-3.2, OIIK-3.3, OIIK- 4.3, OIIK-5.1, OIIK-5.2, OIIK-6.3, OIIK-6.3, OIIK-6.3, OIIK-7.1, OIIK-7.2, OIIK-7.3, OIIK- 8.1, OIIK-8.2, OIIK-8.3, OIIK- 8.1, OIIK-8.2, OIIK-8.3, OIIK- 8.1, OIIK-8.2, OIIK-8.3, OIIK- 8.1, OIIK-8.2, OIIK-8.3, OIIK- 8.1, OIIK-8.2, OIIK-9.3, IIK-1.1, IIK-1.2, IIK-1.3, IIK-2.4, IIK-2.3, IIK-2.4, IIK-3.1, IIK-2.4, IIK-3.1, IIK-3.2, IIK-3.3, IIK-4.3, IIK-4.4, IIK-4.2, IIK-4.3, IIK-4.4, IIK-4.2, IIK-4.3, IIK-4.4, IIK-4.2, IIK-4.3, IIK-4.4, IIK-4.3, IIK-4.4, IIK-4.2, IIK-4.3, IIK-4.4, IIK-4.3, IIK-4.4, IIK-4.2, IIK-4.3, IIK-4.4, IIK-4.3, IIK-4.1, IIK-4.3, IIK-4.3, IIK-4.3, IIK-4.1, IIK-4.3, IIK-4.3, IIK-4.3, IIK-4.1, IIK-4.3, IIK-4.3, IIK-4.1, IIK-4.3, IIK-4.4, IIK-4.3, IIK-5.2, | · _ · _ · _ · _ · _ · _ · _ · _ · | | | |
| УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.3, УК-11.1, УК-10.2, УК- 10.3, УК-11.1, ОПК- 12., ОПК-13, ОПК-2.1, ОПК- 3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.2, ОПК-5.2, ОПК-5.2, ОПК-5.4, ОПК-5.2, ОПК-5.4, ОПК-5.2, ОПК-6.3, ОПК-7.3, ОПК-7.2, ОПК-7.2, ОПК-8.3, ОПК-8.4, ОПК-9.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4 Для производственной практики (предодилальной практики) УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-1.3, УК-2.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-3.4, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | | | | |
| VK-10.1, VK-10.2, VK-10.3, VK-11.1, VK-11.2, VK-11.3, OIIK-1.1, OIIK-1.1, OIIK-1.1, OIIK-1.1, OIIK-1.1, OIIK-1.1, OIIK-1.2, OIIK-1.3, OIIK-1.4, | | | | |
| 103, VK-11.1, VK-11.2, VK-11.3, OIIK-1.1, OIIK-1.2, OIIK-1.3, OIIK-2.1, OIIK-2.2, OIIK-2.3, OIIK-3.3, OIIK-4.1, OIIK-4.2, OIIK-4.3, OIIK-5.1, OIIK-5.3, OIIK-5.3, OIIK-5.3, OIIK-5.3, OIIK-5.1, OIIK-5.2, OIIK-5.3, OIIK-6.2, OIIK-7.3, OIIK-6.2, OIIK-7.3, OIIK-7.4, OIIK-7.2, OIIK-7.3, OIIK-8.1, OIIK-8.2, OIIK-8.3, OIIK-8.4, OIIK-9.1, OIIK-9.2, OIIK-9.3, IIK-1.1, IIK-1.2, IIK-1.3, IIK-2.1, IIK-2.2, IIK-2.3, IIK-2.4, IIK-3.3, IIK-3.3, IIK-3.4, IIK-3.2, IIK-3.3, IIK-3.4, IIK-3.2, IIK-3.3, IIK-3.4, IIK-3.2, IIK-3.3, IIK-3.4, IIK-3.4, IIK-3.2, IIK-3.3, IIK-3.1, IIK-3.2, IIK-3.3, IIK-3.1, IIK-3.2, IIK-3.3, IIK-3.4, IIIK-3.2, IIK-3.3, IIK-3.3, IIK-3.3, IIK-3.3, IIIK-3.4, IIIK-3.2, IIK-3.3, IIK-3.4, IIIK-3.2, IIK-3.3, IIK-3.4, IIIK-3.4, IIK-3.4 | | | | |
| 1.2, ОПК-2.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.3, ОПК-6.3, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-8.4, ОПК-9.3, ОПК-8.3, ОПК-8.4, ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-2.1, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-3.3, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-4.4, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.3, ОПК-4.1, ОПК-1.2, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-4.4, ПК-4.3, ОПК-4.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | | | | |
| OIIK-2.2, OIIK-2.3, OIIK-3.1, OIIK-3.2, OIIK-4.1, OIIK-4.2, OIIK-4.3, OIIK-5.1, OIIK-5.2, OIIK-5.3, OIIK-6.1, OIIK-6.2, OIIK-6.3, OIIK-7.1, OIIK-7.2, OIIK-7.3, OIIK-8.1, OIIK-8.4, OIIK-8.3, OIIK-8.4, OIIK-8.3, OIIK-8.4, OIIK-9.2, OIIK-9.3, IIK-1.1, IIK-1.2, IIK-1.3, IIK-2.1, IIK-2.3, IIK-2.4, IIK-2.3, IIK-2.4, IIK-2.3, IIK-2.4, IIK-4.3, IIK-4.4, IIK-4.2, IIK-4.3, IIK-4.4, IIK-4.2, IIK-4.3, IIK-4.4, IIK-4. | | | | |
| 3.1, OIIK-3.2, OIIK-3.3, OIIK-4.1, OIIK-4.2, OIIK-4.3, OIIK-5.1, OIIK-5.2, OIIK-5.3, OIIK-6.1, OIIK-6.2, OIIK-6.3, OIIK-6.3, OIIK-8.3, OIIK-8.3, OIIK-8.3, OIIK-8.4, OIIK-8.3, OIIK-8.4, OIIK-8.3, OIIK-8.4, OIIK-9.3, IIK-1.1, IIK-1.2, IIK-1.3, IIK-2.1, IIK-2.4, IIK-2.3, IIK-2.4, IIK-2.4, IIK-3.1, IIK-2.4, IIK-4.3, IIK-4.4, IIK-4.3, IIK-4.4, IIK-4.3, IIK-4.4, IIK-4.3, IIK-4.4, IIK-4.3, IIK-4.4, IIK-4.3, IIK-4.3, IIK-4.4, IIK-4.5, IIK-5.2, IIIK-5.2, IIK-5.2, IIIK-5.2, IIK-5.2, II | 1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, | | | |
| OIIK-4.1, OIIK-4.2, OIIK- 4.3, OIIK-5.1, OIIK-5.2, OIIK-5.3, OIIK-6.1, OIIK- 6.2, OIIK-6.3, OIIK-7.1, OIIK-7.2, OIIK-7.3, OIIK- 8.1, OIIK-8.2, OIIK-8.3, OIIK-8.4, OIIK-9.1, OIIK- 9.2, OIIK-9.3, IIK-1.1, IIK-1.2, IIK-1.3, IIK-2.1, IIK-2.2, IIK-2.3, IIK-2.4, IIK-3.1, IIK-3.2, IIK-3.3, IIK-3.4, IIK-4.1, IIIK-4.2, IIK-4.3, IIK-4.4 Для производственной практики (преддипломной практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-10.2, УК- 10.3, УК-11.1, ОIIK- 1.2, OIIK-1.3, OIIK-1.1, OIIK- 1.2, OIIK-1.3, OIIK-2.1, OIIK-2.2, OIIK-2.3, OIIK- 3.1, OIIK-3.2, OIIK-3.3, OIIK-4.1, OIIK-4.2, OIIK-4.3, OIIK-5.1, OIIK-5.2, | ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК- | | | |
| 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ОПК-8.1, ОПК-8.3, ОПК-8.4, ОПК-8.3, ОПК-8.4, ОПК-8.1, ОПК-8.3, ОПК-8.4, ОПК-9.2, ОПК-9.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.3, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.3, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.3, ОПК-4.1, ОПК-1.4, ОПК-1.4, ОПК-1.4, ОПК-4.2, ОПК-3.4, ОПК-5.4, О | 3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, | | | |
| OПК-5.3, OПК-6.1, OПК- 6.2, OПК-6.3, OПК-7.1, OПК-7.2, OПК-7.3, OПК- 8.1, OПК-8.2, OПК-8.3, OПК-8.4, OПК-9.1, OПК- 9.2, OПК-9.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-3.4, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4 Для производственной практики: (преддипломной практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.3, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-8.25, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-11.3, OПК-1.1, OПК- 1.2, OПК-1.3, OПК-1.1, OПК- 1.2, OПК-1.3, OПК-2.1, OПК-2.2, OПК-2.3, OПК- 3.1, OПК-3.2, OПК-3.3, OПК-4.1, OПК-4.2, OПК-5.2, OПК-5.1, OПК-5.2, OПК-5.1, OПК-5.2, OПК-5.1, OПК-5.2, | | | | |
| 6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ОПК-8.4, ОПК-8.3, ОПК-8.4, ОПК-8.3, ОПК-8.4, ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4) Для производственной практики (предоипломной практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-2.2, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | | | | |
| OHK-7.2, OHK-8.3, OHK-8.1, OHK-8.4, OHK-8.1, OHK-8.4, OHK-9.1, OHK-9.2, OHK-9.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4 Для производственной практики (преддипломной практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, OПК-1.1, OПК-1.2, OПК-1.3, OПК-1.3, OПК-2.1, OПК-2.2, OПК-3.3, OПК-4.1, OПК-5.1, OПК- | | | | |
| 8.1, ОПК-8.4, ОПК-8.3, ОПК-8.4, ОПК-8.4, ОПК-8.1, ОПК-8.4, ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4 Для производственной практики (предоипломной практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.5, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-2.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.1, ОПК | 6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, | | | |
| OHK-8.4, OHK-9.1, OHK- 9.2, OHK-9.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.3, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4 Для производственной практики (преддипломной практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-11.1, УК-11.2, VK-11.3, OHK-1.1, OHК-1.2, OHK-2.2, OHK-3.3, OHK-4.1, OHK-2.3, OHK-3.3, OHK-4.1, OHK-4.2, OHK-4.3, OHK-5.1, OHK-5.2, UNK-5.1, OHK-5.2, | | | | |
| 9.2, ОПК-9.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-4.4 Для производственной практики: (предоипломной практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-2.2, УК-3.1, УК-3.1, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, ОПК-1.2, ОПК-2.3, ОПК-2.3, ОПК-2.1, ОПК-2.3, ОПК-2.3, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-3.1, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | | | | |
| ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4 Для производственной практики (преддипломной практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-2.2, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-11.1, ОПК-12.0, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-5.2, ОП | | | | |
| ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4 Для производственной практики (преддипломной практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-3.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-3.2, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | | | | |
| ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4 Для производственной практики (преддипломной практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.2, | | | | |
| ПК-3.4, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4 Для производственной практики (предоипломной практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.4, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.2, | | | | |
| ПК-4.3, ПК-4.4 Для производственной практики (преддипломной практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.1, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-10.2, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.2, | | | | |
| Для производственной практики (преддипломной практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-5.2, | | | | |
| практики (преддипломной практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.3, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.1, ОПК-5.2, | 11K-4.3, 11K-4.4 | | | |
| практики (преддипломной практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.3, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.1, ОПК-5.2, | | | | |
| практики (преддипломной практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.3, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.1, ОПК-5.2, | TT - | | | |
| (преддипломной практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | _ | | | |
| практики): УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | ± | | | |
| VK-1.1, VK-1.2, VK-1.3, VK-2.1, VK-2.2, VK-2.3, VK-3.1, VK-3.2, VK-3.1, VK-4.1, VK-4.2, VK-4.3, VK-5.1, VK-5.2, VK-5.3, VK-6.1, VK-6.2, VK-6.3, VK-7.1, VK-7.2, VK-7.3, VK-8.1, VK-8.25, VK-8.3, VK-9.1, VK-9.2, VK-9.3, VK-10.1, VK-10.2, VK-10.3, VK-11.1, OIIK-1.2, OIIK-1.1, OIIK-1.2, OIIK-1.3, OIIK-2.1, OIIK-2.2, OIIK-2.3, OIIK-3.1, OIIK-4.1, OIIK-4.2, OIIK-4.3, OIIK-5.1, OIIK-5.2, | ` * · | | | |
| VK-2.1, VK-2.2, VK-2.3, VK-3.1, VK-3.2, VK-3.1, VK-4.1, VK-4.2, VK-4.3, VK-5.1, VK-5.2, VK-5.3, VK-6.1, VK-6.2, VK-6.3, VK-7.1, VK-7.2, VK-7.3, VK-8.1, VK-8.25, VK-8.3, VK-9.1, VK-9.2, VK-9.3, VK-10.1, VK-10.2, VK-10.3, VK-11.1, VK-11.2, VK-11.3, OIIK-1.1, OIIK-1.2, OIIK-1.3, OIIK-2.2, OIIK-2.3, OIIK-3.3, OIIK-3.3, OIIK-3.2, OIIK-4.1, OIIK-4.2, OIIK-4.3, OIIK-5.1, OIIK-5.2, | - / | | | |
| УК-3.1, УК-3.2, УК-3.1, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, УК-11.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | | | | |
| УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, ОПК-1.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | | | | |
| УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-1.1, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | | | | |
| УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК- 10.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК- 1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК- 3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | | | | |
| УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК- 10.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК- 1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК- 3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | | | | |
| УК-8.1, УК-8.25, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК- 10.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК- 1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК- 3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | | | | |
| УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК- 10.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК- 1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК- 3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | | | | |
| УК-10.1, УК-10.2, УК- 10.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК- 1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК- 3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | | | | |
| 10.3, VK-11.1, VK-11.2, VK-11.3, OПK-1.1, OПK- 1.2, OПK-1.3, OПK-2.1, OПK-2.2, OПK-2.3, OПК- 3.1, OПK-3.2, OПК-3.3, OПК-4.1, OПK-4.2, OПК- 4.3, OПK-5.1, OПK-5.2, | | | | |
| УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК- 1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК- 3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | | | | |
| 1.2, OПК-1.3, OПК-2.1, OПК-2.2, OПК-2.3, OПК- 3.1, OПК-3.2, OПК-3.3, OПК-4.1, OПК-4.2, OПК- 4.3, OПК-5.1, OПК-5.2, | | | | |
| ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК- 3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | | | | |
| 3.1, OПК-3.2, OПК-3.3, OПК-4.1, OПК-4.2, OПК- 4.3, OПК-5.1, OПК-5.2, | | | | |
| 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, | | | | |
| | ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК- | | | |
| | | | | |
| | ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК- | | | |
| 6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, | 6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, | | | |
| ОПК-7.2, ОПК-7.3, ОПК- | ОПК-7.2, ОПК-7.3, ОПК- | | | |

| Федерал «Челяби Костана Кафедр Методи | нский государственный йский филиал а права неские рекомендации | юджетное образовательное учрежд университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ по прохождению практик ьной программе высшего образов: | у») обучающимися по основной |
|---|---|--|--|
| направл | | -правовой профиль» по напра | |
| Версия документа - 1 | стр. 71 из 71 | Первый экземпляр | КОПИЯ № |
| 8.1, OПК-8.2, OПК-8.3, OПК-8.4, OПК-9.1, OПК- 9.2, OПК-9.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4 | | | |
| Руководитель практики профильной организаци | | (подпись) | <u>И.О. Фамилия</u> (расшифровка подписи) |
| Руководитель практики Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | от — | (подпись) | <u>И.О. Фамилия</u> (расшифровка подписи) |
| Председатель комиссии | _ | (nodnuch) | <u>И.О. Фамилия</u> (расшифровка подписи) |

(подпись)

Отметки о продлении срока действия

| Методические рекомендации пролонгированы на 2024 / 2025 учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «29» февраля 2024 г. Протокол № 07 |
|--|
| |
| Методические рекомендации пролонгированы на $20_$ / $20_$ учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от « » $20_$ г. Протокол № |
| |
| Методические рекомендации пролонгированы на 20 / 20 учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «» 20 г. Протокол № |