Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.06.2024 15:17:07
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c6aa1dd

УТВЕРЖДАЮ
Директор Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____ Р.А. Тюлегенова
25.05.2023 г.

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

Костанай 2023

Методические рекомендации приняты

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 25 мая 2023 г.

Председатель учёного совета филиала Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета филиала 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. Нализко

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

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

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 «Гражданско-правовой 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;

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– 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.

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 информационно-правовых 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 нормативно-правовой, нормативно-методической, научной и справочной литературой, статистической отчетностью, судебными решениями;

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– 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;

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

- 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 Подготовительный.

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 А).

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.

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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.

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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.

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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;
6) 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 М).

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

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

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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;

– 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;

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– 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;

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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)

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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:

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– 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,

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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:

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:

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. 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 А 4 (297 х 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

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 Л).

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 средств соответствующих 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:

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– 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.

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение А

Форма заявления на прохождение практики в иностранном государстве

Начальнику управления
образовательной политики
И.О. Фамилия
от _____ ,
(*Фамилия, имя, отчество обучающегося полностью*)
Обучающегося __ курса _____ группы
очной формы обучения по ОПОП ВО
«_____»
наименование образовательной программы
_____
шифр, наименование направления подготовки
Тел.:
e-mail:

Заявление

Прошу Вас разрешить прохождение _____ практики в _____ в организации _____ ,
(*наименование предприятия, организации и т.д.)*
расположенной по адресу _____
(фактический адрес с индексом)
в период с «___» ____ 20____г. по «___» ____ 20___ г.

Расходы, связанные с выездом до места практики и обратно, а также расходы по проживанию в период практики принимаю на себя. В выплате суточных и возмещении дополнительных расходов не нуждаюсь.

_____/_____
(личная подпись обучающегося)/ (расшифровка подписи)

«____» _____ 20____г.

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение Б

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

(вид и тип практики)

Обучающийся (обучающаяся) _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____

(шифр и наименование направления подготовки)

Направленность _____

(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс _____

Группа _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Место прохождения практики:

_____

_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды деятельности студентов по практике	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап. Виды деятельности: -	с _____ по _____	
2	Основной этап. Виды деятельности: -	с _____ по _____	
3	Заключительный этап. Виды деятельности: -	с _____ по _____	

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

_____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от
профильной организации
(наименование организации)

_____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение В

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

(вид и тип практики)

Обучающийся (обучающаяся) _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____

(шифр и наименование направления подготовки)

Направленность _____

(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс _____

Группа _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Место прохождения практики:

_____

_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды деятельности студентов по практике	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап. Виды деятельности: -	с _____ по _____	
2	Основной этап. Виды деятельности: -	с _____ по _____	
3	Заключительный этап. Виды деятельности: -	с _____ по _____	

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

_____ И.О. Фамилия

(подпись) *(расшифровка подписи)*

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение Г

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

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____
(название практики)

Выполнил студент:
Фамилия, имя, отчество
группа, курс
форма обучения

Руководитель практики
от учреждения (организации):
Фамилия, имя, отчество
должность, место работы

_____
(подпись руководителя практики)
«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от образовательного учреждения:
Фамилия, имя, отчество
должность

_____
(подпись руководителя практики)
«___» _____ 20__ г.

Костанай, 20_ г.

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 наименование направления подготовки)
Направленность _____
(наименование профиля подготовки)
Форма обучения_____
(очная, очно-заочная, заочная)
Курс_____
Группа_____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов)
_____
_____
_____
** в зависимости от запланированных заданий количество 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)*

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 наименование направления подготовки)
Направленность _____
(наименование профиля подготовки)
Форма обучения_____
(очная, очно-заочная, заочная)
Курс_____
Группа_____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов)
_____
_____
_____
** в зависимости от запланированных заданий количество 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)*

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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_____
(шифр и наименование направления подготовки)
Направленность _____
(наименование профиля подготовки)
Форма обучения_____
(очная, очно-заочная, заочная)
Курс_____
Группа_____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов)
_____
_____
_____
** в зависимости от запланированных заданий количество 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)*

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение Е

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

Костанайский филиал

Кафедра права

ДНЕВНИК

прохождения _____практики
(вид практики)

_____
(тип практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

Направленность _____
(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс _____ Группа _____

Место прохождения практики_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также юридический адрес)

Сроки прохождения практики: с «____» _____20____ г. по «_____» _____20____ г.

Руководитель практики от Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	Фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность
Руководитель практики от профильной организации *(наименование организации)*	Фамилия, имя, отчество, должность

г. Костанай, 20 ___ г.

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Продолжение **приложения Е**

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Дата прибытия на практику «_____» _____ 20_____ г.

Руководитель практики _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Дата выбытия с места практики «_____» _____ 20_____ г.

Руководитель практики _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся предоставлено рабочее место в (на) _____
_____

Руководитель практики _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

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

Вид инструктажа	**Ф.И.О., должность, подпись лица, проводившего инструктаж**	**Дата проведения**	**Подпись 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			

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Продолжение **приложения Е**

Число, месяц, год	Вид работы	Выполнено / не выполнено

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

_____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от
профильной организации
(наименование организации)

_____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение Ж

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 35

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 37

ПРИЛОЖЕНИЯ 39

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение И

(Выполняется на бланке Профильной организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся (яся) *Фамилия, имя, отчество полностью* основной профессиональной образовательной программы _____
(наименование профиля подготовки)
_____
по направлению подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)
очной, очно-заочной, заочной формы обучения, _____ курса, группы _____
(оставить нужное)
проходил (а) _____
(вид, тип практики)
в период с «_____»_____20____ года по «_____»_____20____ года в _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Программа учебной практики выполнена в полном (неполном, частично) объеме в соответствии с индивидуальным заданием.

Руководитель практики от профильной организации _____ _И.О. Фамилия___
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___»_____20__г.

М.П.

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Продолжение **приложения И**

Оценка достигнутых результатов в ходе прохождения практики

для учебной практики. Ознакомительной практики

Показатели	**Оценка**			
	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/нет			
Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации*	да/нет			
Принимал (а) участие в каких делах, проектах, собраниях, подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия*	да/нет			
Перечень компетенций, осваиваемых на практике	**Оценка уровня сформированности компетенции**			
	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 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.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

УК-11.1 Понимает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями, основные формы его проявления и последствия.				
УК-11.2 Анализирует и применяет правовые нормы о противодействии коррупционному поведению				
УК-11.3 Демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению.				
ОПК-1.1 Использует методологию юридической науки, применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для выявления закономерностей формирования, функционирования и развития права.				
ОПК-1.2 Осуществляет анализ причинно-следственных связей в формировании, функционировании и развитии государства и права.				
ОПК-2.1 Отслеживает изменения законодательства и судебной практики, формирует подборки правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации.				
ОПК-5.1 Строит устную и письменную речь последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию.				
ОПК-7.1 Решает профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.				
ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью				
Общий вывод руководителя практики от профильной организации об уровне сформированности компетенций	компетенции сформированы/ в основном сформированы/ не сформированы*			

*нужное подчеркнуть

для учебной практики. Правоприменительной практики

Показатели	**Оценка**			
	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				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Степень самостоятельности решения поставленных задач				
Достижение основных целей и задач, поставленных перед прохождением практики				
Итоговая оценка				
Случаи нарушения трудовой дисциплины*	да/нет			
Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации*	да/нет			
Принимал (а) участие в каких делах, проектах, собраниях, подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия*	да/нет			
Перечень компетенций, осваиваемых на практике	**Оценка уровня сформированности компетенции**			
	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-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 команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды				
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-5.2 Ориентируется в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения.				
УК-6.1 Планирует свою деятельность с учётом условий, средств, личностных и временных возможностей, этапов карьерного роста, перспективы развития деятельности и требований рынка труда				
УК-6.2 Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.				
УК-8.1 Идентифицирует опасности и оценивает факторы риска, опирается на принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества.				
УК-11.1 Понимает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями, основные формы его проявления и последствия.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

УК-11.2 Анализирует и применяет правовые нормы о противодействии коррупционному поведению				
УК-11.3 Демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению.				
ОПК-1.1 Использует методологию юридической науки, применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для выявления закономерностей формирования, функционирования и развития права.				
ОПК-1.2 Осуществляет анализ причинно-следственных связей в формировании, функционировании и развитии государства и права.				
ОПК-1.3 Анализирует основные направления правового воздействия на общественные отношения				
ОПК-2.1 Отслеживает изменения законодательства и судебной практики, формирует подборки правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации.				
ОПК-2.2 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права				
ОПК-5.1 Строит устную и письменную речь последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию.				
ОПК-5.2 Использует в выступлениях и процессуальных актах языковые средства официально-делового стиля, которые соответствуют требованиям и понятиям системы правовых кодексов и других юридических документов, адекватно отражают фактические данные правоприменения.				
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 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.				
Общий вывод руководителя практики от профильной организации об уровне сформированности компетенций	компетенции сформированы/ в основном сформированы/ не сформированы*			

*нужное подчеркнуть

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

для производственной практики. Правоприменительной практики

Показатели	**Оценка**			
	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/нет			
Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации*	да/нет			
Принимал (а) участие в каких делах, проектах, собраниях, подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия*	да/нет			
Перечень компетенций, осваиваемых на практике	**Оценка уровня сформированности компетенции**			
	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.				
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 команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

УК-3.3 Организует, мотивирует членов команды и берёт ответственность за полученный результат.				
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-5.2 Ориентируется в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения.				
УК-5.3 Выбирает способ взаимодействия с людьми с учётом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач.				
УК-6.1 Планирует свою деятельность с учётом условий, средств, личностных и временных возможностей, этапов карьерного роста, перспективы развития деятельности и требований рынка труда				
УК-6.2 Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.				
УК-6.3 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.				
УК-7.1 Применяет знания здоровьесберегающих технологий для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.				
УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.				
УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.				
УК-8.1 Идентифицирует опасности и оценивает факторы риска, опирается на принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества.				
УК-8.2 Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности, оказания первой помощи в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.				
УК-8.3 Применяет способы и технологии создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, алгоритм оказания первой помощи, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.				
УК-9.1 Способен использовать теоретические знания об особенностях и технологиях инклюзивного взаимодействия в социальной и профессиональной сферах.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

УК-9.2 Способен организовать совместную деятельность в социальной сфере, выстраивать профессиональное взаимодействие с людьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.				
УК-9.3 Способен использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах.				
УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике				
УК-10.2 Применяет экономические знания при выполнении практических задач; принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.				
УК-10.3 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.				
УК-11.1 Понимает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями, основные формы его проявления и последствия.				
УК-11.2 Анализирует и применяет правовые нормы о противодействии коррупционному поведению				
УК-11.3 Демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению.				
ОПК-1.1 Использует методологию юридической науки, применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для выявления закономерностей формирования, функционирования и развития права.				
ОПК-1.2 Осуществляет анализ причинно-следственных связей в формировании, функционировании и развитии государства и права.				
ОПК-1.3 Анализирует основные направления правового воздействия на общественные отношения				
ОПК-2.1 Отслеживает изменения законодательства и судебной практики, формирует подборки правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации.				
ОПК-2.2 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права				
ОПК-2.3 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.				
ОПК-3.1 Определяет род и вид экспертизы, которую необходимо провести в конкретной ситуации правоприменения.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ОПК-3.2 Оценивает текст юридических документов на предмет соответствия законодательству и поставленной задаче.				
ОПК-3.3 Осуществляет правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.				
ОПК-4.1 Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.				
ОПК-4.2 Выбирает приёмы юридической техники для анализа нормативных правовых актов.				
ОПК-4.3 Использует различные приёмы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.				
ОПК-5.1 Строит устную и письменную речь последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию.				
ОПК-5.2 Использует в выступлениях и процессуальных актах языковые средства официально-делового стиля, которые соответствуют требованиям и понятиям системы правовых кодексов и других юридических документов, адекватно отражают фактические данные правоприменения.				
ОПК-5.3 Корректно применяет юридическую лексику при 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 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, 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.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 меры по его совершенствованию				
ПК-1.2 Соблюдает в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты правопорядка, безопасности личности, общества и государства				
ПК-1.3 Профессионально в пределах компетенции реагирует на нарушение закона, применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.				
ПК-2.1 Применяет источники, содержащие гражданские и гражданско-процессуальные нормы в профессиональной деятельности.				
ПК-2.2 Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение				
ПК-2.3 Раскрывает содержание, сопоставляет, определяет отраслевую принадлежность и правильно применяет нормы материального и процессуального права.				
ПК-2.4 Проводит анализ и обобщение результатов правоприменительной практики, мониторинг правоприменения в целях решения профессиональных задач.				
ПК-3.1 Представляет интересы юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти, правоохранительными органами, контролирующими органами, нотариусами, банками, иными организациями.				
ПК-3.2 Участвует в переговорах по согласованию условий сделок, разрешению споров, возникающих из гражданских, административных, трудовых отношений				
ПК-3.3 Составляет процессуальные документы.				
ПК-3.4 Осуществляет защиту нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке				
ПК-4.1 Составляет проекты договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 организации об уровне сформированности компетенций	компетенции сформированы/ в основном сформированы/ не сформированы*			

*нужное подчеркнуть

для производственной практики. Преддипломной практики

Показатели	**Оценка**			
	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/нет			
Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации*	да/нет			
Принимал (а) участие в каких делах, проектах, собраниях, подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия*	да/нет			
Перечень компетенций, осваиваемых на практике	**Оценка уровня сформированности компетенции**			
	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.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды				
УК-3.3 Организует, мотивирует членов команды и берёт ответственность за полученный результат.				
УК-4.1 Выбирает на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами				
УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках				
УК-4.3 Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции				
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-5.2 Ориентируется в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения.				
УК-5.3 Выбирает способ взаимодействия с людьми с учётом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач.				
УК-6.1 Планирует свою деятельность с учётом условий, средств, личностных и временных возможностей, этапов карьерного роста, перспективы развития деятельности и требований рынка труда				
УК-6.2 Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.				
УК-6.3 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

УК-7.1 Применяет знания здоровьесберегающих технологий для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.				
УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.				
УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.				
УК-8.1 Идентифицирует опасности и оценивает факторы риска, опирается на принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества.				
УК-8.2 Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности, оказания первой помощи в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.				
УК-8.3 Применяет способы и технологии создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, алгоритм оказания первой помощи, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.				
УК-9.1 Способен использовать теоретические знания об особенностях и технологиях инклюзивного взаимодействия в социальной и профессиональной сферах.				
УК-9.2 Способен организовать совместную деятельность в социальной сфере, выстраивать профессиональное взаимодействие с людьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.				
УК-9.3 Способен использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах.				
УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике				
УК-10.2 Применяет экономические знания при выполнении практических задач; принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.				
УК-10.3 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

УК-11.1 Понимает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями, основные формы его проявления и последствия.				
УК-11.2 Анализирует и применяет правовые нормы о противодействии коррупционному поведению				
УК-11.3 Демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению.				
ОПК-1.1 Использует методологию юридической науки, применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для выявления закономерностей формирования, функционирования и развития права.				
ОПК-1.2 Осуществляет анализ причинно-следственных связей в формировании, функционировании и развитии государства и права.				
ОПК-1.3 Анализирует основные направления правового воздействия на общественные отношения				
ОПК-2.1 Отслеживает изменения законодательства и судебной практики, формирует подборки правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации.				
ОПК-2.2 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права				
ОПК-2.3 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.				
ОПК-3.1 Определяет род и вид экспертизы, которую необходимо провести в конкретной ситуации правоприменения.				
ОПК-3.2 Оценивает текст юридических документов на предмет соответствия законодательству и поставленной задаче.				
ОПК-3.3 Осуществляет правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.				
ОПК-4.1 Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.				
ОПК-4.2 Выбирает приёмы юридической техники для анализа нормативных правовых актов.				
ОПК-4.3 Использует различные приёмы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.				
ОПК-5.1 Строит устную и письменную речь последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию.				
ОПК-5.2 Использует в выступлениях и процессуальных актах языковые средства официально-делового стиля, которые соответствуют требованиям и понятиям системы правовых кодексов и других юридических документов, адекватно отражают фактические данные правоприменения.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ОПК-5.3 Корректно применяет юридическую лексику при 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 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, 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 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 меры по его совершенствованию				
ПК-1.2 Соблюдает в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты правопорядка, безопасности личности, общества и государства				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПК-1.3 Профессионально в пределах компетенции реагирует на нарушение закона, применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.				
ПК-2.1 Применяет источники, содержащие гражданские и гражданско-процессуальные нормы в профессиональной деятельности.				
ПК-2.2 Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение				
ПК-2.3 Раскрывает содержание, сопоставляет, определяет отраслевую принадлежность и правильно применяет нормы материального и процессуального права.				
ПК-2.4 Проводит анализ и обобщение результатов правоприменительной практики, мониторинг правоприменения в целях решения профессиональных задач.				
ПК-3.1 Представляет интересы юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти, правоохранительными органами, контролирующими органами, нотариусами, банками, иными организациями.				
ПК-3.2 Участвует в переговорах по согласованию условий сделок, разрешению споров, возникающих из гражданских, административных, трудовых отношений				
ПК-3.3 Составляет процессуальные документы.				
ПК-3.4 Осуществляет защиту нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке				
ПК-4.1 Составляет проекты договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте.				
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 организации об уровне сформированности компетенций	компетенции сформированы/ в основном сформированы/ не сформированы*			

*нужное подчеркнуть

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение К

ХАРАКТЕРИСТИКА
по итогам _____ практики
(вид, тип практики)

Обучающийся (яся) *Фамилия, имя, отчество полностью* основной профессиональной образовательной программы _____
(наименование профиля подготовки)
по направлению подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)
очной, очно-заочной, заочной формы обучения, _____ курса, группы _____
(оставить нужное)
проходил (а) _____
(вид, тип практики)
в период с «_____»_____20____ года по «_____»_____20____ года в _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка проведён в установленном порядке.

Перед обучающимся во время прохождения практики были поставлены следующие задачи:

Во время прохождения практики обучающийся продемонстрировал: (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).

Виды и объём работ, выполненных обучающимся в период прохождения практики соответствуют профилю подготовки и виду профессиональной деятельности образовательной программы, которую он осваивает.

Пропусков за время практики ФИО не имел. Программа _____ практики
(вид практики)
выполнена в полном (неполном, частично) объёме в соответствии с индивидуальным заданием.

Руководитель практики от
профильной организации _____ _И.О. Фамилия___
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___»_____20__г.

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Продолжение **приложения И**

Оценка достигнутых результатов в ходе прохождения практики

для учебной практики. Ознакомительной практики

Показатели	**Оценка**			
	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/нет			
Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации*	да/нет			
Принимал (а) участие в каких делах, проектах, собраниях, подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия*	да/нет			
Перечень компетенций, осваиваемых на практике	**Оценка уровня сформированности компетенции**			
	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 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.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

УК-11.1 Понимает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями, основные формы его проявления и последствия.				
УК-11.2 Анализирует и применяет правовые нормы о противодействии коррупционному поведению				
УК-11.3 Демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению.				
ОПК-1.1 Использует методологию юридической науки, применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для выявления закономерностей формирования, функционирования и развития права.				
ОПК-1.2 Осуществляет анализ причинно-следственных связей в формировании, функционировании и развитии государства и права.				
ОПК-2.1 Отслеживает изменения законодательства и судебной практики, формирует подборки правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации.				
ОПК-5.1 Строит устную и письменную речь последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию.				
ОПК-7.1 Решает профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.				
ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью				
Общий вывод руководителя практики от профильной организации об уровне сформированности компетенций	компетенции сформированы/ в основном сформированы/ не сформированы*			

*нужное подчеркнуть

для учебной практики. Правоприменительной практики

Показатели	**Оценка**			
	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				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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/нет			
Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации*	да/нет			
Принимал (а) участие в каких делах, проектах, собраниях, подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия*	да/нет			
Перечень компетенций, осваиваемых на практике	**Оценка уровня сформированности компетенции**			
	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-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 команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды				
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-5.2 Ориентируется в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения.				
УК-6.1 Планирует свою деятельность с учётом условий, средств, личностных и временных возможностей, этапов карьерного роста, перспективы развития деятельности и требований рынка труда				
УК-6.2 Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.				
УК-8.1 Идентифицирует опасности и оценивает факторы риска, опирается на принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

УК-11.1 Понимает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями, основные формы его проявления и последствия.				
УК-11.2 Анализирует и применяет правовые нормы о противодействии коррупционному поведению				
УК-11.3 Демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению.				
ОПК-1.1 Использует методологию юридической науки, применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для выявления закономерностей формирования, функционирования и развития права.				
ОПК-1.2 Осуществляет анализ причинно-следственных связей в формировании, функционировании и развитии государства и права.				
ОПК-1.3 Анализирует основные направления правового воздействия на общественные отношения				
ОПК-2.1 Отслеживает изменения законодательства и судебной практики, формирует подборки правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации.				
ОПК-2.2 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права				
ОПК-5.1 Строит устную и письменную речь последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию.				
ОПК-5.2 Использует в выступлениях и процессуальных актах языковые средства официально-делового стиля, которые соответствуют требованиям и понятиям системы правовых кодексов и других юридических документов, адекватно отражают фактические данные правоприменения.				
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 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.				
Общий вывод руководителя практики от профильной организации об уровне сформированности компетенций	компетенции сформированы/ в основном сформированы/ не сформированы*			

*нужное подчеркнуть

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

для производственной практики. Правоприменительной практики

Показатели	**Оценка**			
	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/нет			
Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации*	да/нет			
Принимал (а) участие в каких делах, проектах, собраниях, подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия*	да/нет			
Перечень компетенций, осваиваемых на практике	**Оценка уровня сформированности компетенции**			
	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.				
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				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

УК-3.2 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды				
УК-3.3 Организует, мотивирует членов команды и берёт ответственность за полученный результат.				
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-5.2 Ориентируется в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения.				
УК-5.3 Выбирает способ взаимодействия с людьми с учётом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач.				
УК-6.1 Планирует свою деятельность с учётом условий, средств, личностных и временных возможностей, этапов карьерного роста, перспективы развития деятельности и требований рынка труда				
УК-6.2 Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.				
УК-6.3 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.				
УК-7.1 Применяет знания здоровьесберегающих технологий для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.				
УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.				
УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.				
УК-8.1 Идентифицирует опасности и оценивает факторы риска, опирается на принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества.				
УК-8.2 Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности, оказания первой помощи в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.				
УК-8.3 Применяет способы и технологии создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, алгоритм оказания первой помощи, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

УК-9.1 Способен использовать теоретические знания об особенностях и технологиях инклюзивного взаимодействия в социальной и профессиональной сферах.				
УК-9.2 Способен организовать совместную деятельность в социальной сфере, выстраивать профессиональное взаимодействие с людьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.				
УК-9.3 Способен использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах.				
УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике				
УК-10.2 Применяет экономические знания при выполнении практических задач; принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.				
УК-10.3 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.				
УК-11.1 Понимает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями, основные формы его проявления и последствия.				
УК-11.2 Анализирует и применяет правовые нормы о противодействии коррупционному поведению				
УК-11.3 Демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению.				
ОПК-1.1 Использует методологию юридической науки, применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для выявления закономерностей формирования, функционирования и развития права.				
ОПК-1.2 Осуществляет анализ причинно-следственных связей в формировании, функционировании и развитии государства и права.				
ОПК-1.3 Анализирует основные направления правового воздействия на общественные отношения				
ОПК-2.1 Отслеживает изменения законодательства и судебной практики, формирует подборки правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации.				
ОПК-2.2 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права				
ОПК-2.3 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ОПК-3.1 Определяет род и вид экспертизы, которую необходимо провести в конкретной ситуации правоприменения.				
ОПК-3.2 Оценивает текст юридических документов на предмет соответствия законодательству и поставленной задаче.				
ОПК-3.3 Осуществляет правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.				
ОПК-4.1 Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.				
ОПК-4.2 Выбирает приёмы юридической техники для анализа нормативных правовых актов.				
ОПК-4.3 Использует различные приёмы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.				
ОПК-5.1 Строит устную и письменную речь последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию.				
ОПК-5.2 Использует в выступлениях и процессуальных актах языковые средства официально-делового стиля, которые соответствуют требованиям и понятиям системы правовых кодексов и других юридических документов, адекватно отражают фактические данные правоприменения.				
ОПК-5.3 Корректно применяет юридическую лексику при 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 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, 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.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 меры по его совершенствованию				
ПК-1.2 Соблюдает в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты правопорядка, безопасности личности, общества и государства				
ПК-1.3 Профессионально в пределах компетенции реагирует на нарушение закона, применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.				
ПК-2.1 Применяет источники, содержащие гражданские и гражданско-процессуальные нормы в профессиональной деятельности.				
ПК-2.2 Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение				
ПК-2.3 Раскрывает содержание, сопоставляет, определяет отраслевую принадлежность и правильно применяет нормы материального и процессуального права.				
ПК-2.4 Проводит анализ и обобщение результатов правоприменительной практики, мониторинг правоприменения в целях решения профессиональных задач.				
ПК-3.1 Представляет интересы юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти, правоохранительными органами, контролирующими органами, нотариусами, банками, иными организациями.				
ПК-3.2 Участвует в переговорах по согласованию условий сделок, разрешению споров, возникающих из гражданских, административных, трудовых отношений				
ПК-3.3 Составляет процессуальные документы.				
ПК-3.4 Осуществляет защиту нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПК-4.1 Составляет проекты договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте.				
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 организации об уровне сформированности компетенций	компетенции сформированы/ в основном сформированы/ не сформированы*			

*нужное подчеркнуть

для производственной практики. Преддипломной практики

Показатели	**Оценка**			
	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/нет			
Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации*	да/нет			
Принимал (а) участие в каких делах, проектах, собраниях, подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия*	да/нет			
Перечень компетенций, осваиваемых на практике	**Оценка уровня сформированности компетенции**			
	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.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды				
УК-3.3 Организует, мотивирует членов команды и берёт ответственность за полученный результат.				
УК-4.1 Выбирает на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами				
УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках				
УК-4.3 Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции				
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-5.2 Ориентируется в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения.				
УК-5.3 Выбирает способ взаимодействия с людьми с учётом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач.				
УК-6.1 Планирует свою деятельность с учётом условий, средств, личностных и временных возможностей, этапов карьерного роста, перспективы развития деятельности и требований рынка труда				
УК-6.2 Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

УК-6.3 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.				
УК-7.1 Применяет знания здоровьесберегающих технологий для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.				
УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.				
УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.				
УК-8.1 Идентифицирует опасности и оценивает факторы риска, опирается на принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества.				
УК-8.2 Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности, оказания первой помощи в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.				
УК-8.3 Применяет способы и технологии создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, алгоритм оказания первой помощи, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.				
УК-9.1 Способен использовать теоретические знания об особенностях и технологиях инклюзивного взаимодействия в социальной и профессиональной сферах.				
УК-9.2 Способен организовать совместную деятельность в социальной сфере, выстраивать профессиональное взаимодействие с людьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.				
УК-9.3 Способен использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах.				
УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике				
УК-10.2 Применяет экономические знания при выполнении практических задач; принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

УК-10.3 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.				
УК-11.1 Понимает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями, основные формы его проявления и последствия.				
УК-11.2 Анализирует и применяет правовые нормы о противодействии коррупционному поведению				
УК-11.3 Демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению.				
ОПК-1.1 Использует методологию юридической науки, применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для выявления закономерностей формирования, функционирования и развития права.				
ОПК-1.2 Осуществляет анализ причинно-следственных связей в формировании, функционировании и развитии государства и права.				
ОПК-1.3 Анализирует основные направления правового воздействия на общественные отношения				
ОПК-2.1 Отслеживает изменения законодательства и судебной практики, формирует подборки правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации.				
ОПК-2.2 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права				
ОПК-2.3 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.				
ОПК-3.1 Определяет род и вид экспертизы, которую необходимо провести в конкретной ситуации правоприменения.				
ОПК-3.2 Оценивает текст юридических документов на предмет соответствия законодательству и поставленной задаче.				
ОПК-3.3 Осуществляет правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.				
ОПК-4.1 Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.				
ОПК-4.2 Выбирает приёмы юридической техники для анализа нормативных правовых актов.				
ОПК-4.3 Использует различные приёмы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.				
ОПК-5.1 Строит устную и письменную речь последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию.				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ОПК-5.2 Использует в выступлениях и процессуальных актах языковые средства официально-делового стиля, которые соответствуют требованиям и понятиям системы правовых кодексов и других юридических документов, адекватно отражают фактические данные правоприменения.				
ОПК-5.3 Корректно применяет юридическую лексику при 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 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, 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 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 меры по его совершенствованию				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПК-1.2 Соблюдает в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты правопорядка, безопасности личности, общества и государства				
ПК-1.3 Профессионально в пределах компетенции реагирует на нарушение закона, применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.				
ПК-2.1 Применяет источники, содержащие гражданские и гражданско-процессуальные нормы в профессиональной деятельности.				
ПК-2.2 Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение				
ПК-2.3 Раскрывает содержание, сопоставляет, определяет отраслевую принадлежность и правильно применяет нормы материального и процессуального права.				
ПК-2.4 Проводит анализ и обобщение результатов правоприменительной практики, мониторинг правоприменения в целях решения профессиональных задач.				
ПК-3.1 Представляет интересы юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти, правоохранительными органами, контролирующими органами, нотариусами, банками, иными организациями.				
ПК-3.2 Участвует в переговорах по согласованию условий сделок, разрешению споров, возникающих из гражданских, административных, трудовых отношений				
ПК-3.3 Составляет процессуальные документы.				
ПК-3.4 Осуществляет защиту нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке				
ПК-4.1 Составляет проекты договоров, дополнительных и иных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте.				
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 организации об уровне сформированности компетенций	компетенции сформированы/ в основном сформированы/ не сформированы*			

*нужное подчеркнуть

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение Л

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов защиты отчёта по _____

(вид, тип практики)

Обучающегося (обучающейся) _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

Направленность _____

(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____Курс _____ Группа _____

(очная, очно-заочная, заочная)

№	Показатели результатов оценки защиты отчёта	Баллы*
1	Соответствие отчёта программе прохождения практики по структуре и содержанию	
2	Четко сформулированы: цель, задачи, объект, предмет, в строгом соответствии с индивидуальным заданием	
3	Все задания совместного рабочего графика (плана), включающего индивидуальное задание выполнены в полном объёме	
4	В отчёте представлены и проанализированы все необходимые для выполнения задания документы	
5	Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам	
6	Наличие обоснованных предложений по совершенствованию деятельности организации, изложение своего видения перспектив дальнейшего исследования проблемы	
7	Представлен широкий перечень библиографических источников	
8	Исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное изложение материала отчёта по практике, умение тесно увязывать теорию с практикой	
9	Продемонстрировано глубокое и систематическое знание всего программного материала, необходимого для выполнения задания и составления отчёта по практике	
10	Правильность и аргументированность ответов на вопросы, отсутствие затруднений с ответом на дополнительные вопросы, задаваемые членами комиссии	
11	Грамотность речи во время презентации, владение нормами русского литературного языка и функциональными стилями деловой речи	
12	Наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчёт по практике	
	Общее количество баллов	

*баллы проставляются в соответствии с п. 7.4 Программы учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), Производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), Производственной практики (Преддипломной практики)

Председатель комиссии	_____	_____ *И.О. Фамилия*
Члены комиссии	_____	_____ *И.О. Фамилия*
		_____ *И.О. Фамилия*

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение М

ОБЩАЯ ОЦЕНКА
уровня сформированности компетенций
по результатам прохождения практики

(вид, тип практики)

Обучающегося _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

Направленность _____

(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____ Курс _____ Группа _____

(очная, очно-заочная, заочная)

«___»_____20___г.

Контролируемые компетенции	Оценка руководителя от профильной организации	Оценка руководителя от Филиала	Оценка результатов защиты отчёта	Итоговая оценка (%, цифровой эквивалент, оценка 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):*				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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-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-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, 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-8.2, 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-2.1, 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-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-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, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ОПК-				

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

8.1, ОПК-8.2, 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-2.1, 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 от профильной организации _____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*

©Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 № ____