

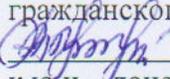
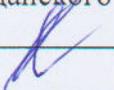
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

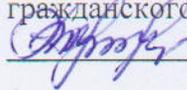
Утверждаю
Декан юридического факультета
И.В.Петрова
« 24 » мая 2022 г.

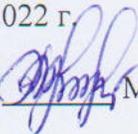


ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Правоприменительная практика
тип практики

Направление подготовки: 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Направленность (профиль) программы: ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Квалификация выпускника: БАКАЛАВР
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
Год начала подготовки - 2019

Разработана
к.ю.н., доцент, доцент кафедры
гражданского права и процесса
 М.А. Коротаева
к.ю.н., доцент, доцент кафедры
гражданского права и процесса
 И.В.Петрова

Согласована
зав. выпускающей кафедрой
гражданского права и процесса
 М.А. Коротаева

Рекомендована
на заседании кафедры гражданского
права и процесса
от « 24 » мая 2022 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой  М.А. Коротаева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от « 24 » мая 2022 г.
протокол № 9
Председатель УМК
 И.В. Петрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели практики
 2. Задачи практики
 3. Место практики в структуре ОПОП
 4. Формы и способы проведения практики
 5. Место и время проведения практики
 6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики
 7. Содержание и структура практики
 8. Технологии, используемые на практике
 9. Формы отчетности, используемые на практике
 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 10.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики
 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
 12. Материально-техническая база практики
 13. Особенности прохождения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Приложения
Дополнения и изменения к программе практики

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (правоприменительная практика) обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования, является одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся закрепить знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, выработать практические навыки и овладеть общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

Целями производственной практики для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденции уровня «Бакалавр» являются:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- получение навыков научно-исследовательской работы, в том числе систематизации, обобщения, закрепления и углубления теоретических знаний и умений, приобретённых студентами при освоении основной образовательной программы, на основе изучения опыта работы организации-места прохождения практики;
- формирование и (или) закрепление прикладных навыков, связанных с профессиональными компетенциями будущих бакалавров, расширением их практических и аналитических возможностей осуществления самостоятельной профессиональной деятельности.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики (правоприменительной практики) является формирование у бакалавров навыков практической деятельности в следующих сферах:

- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность профильных организаций (организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция);
- ознакомление со структурой профильных организаций;
- ознакомление с организацией планирования и осуществления правовой работы и правоприменительной деятельности в профильной организации;
- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами (правоприменительными документами);
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- выработка умений составления правоприменительных документов;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика определена ФГОС ВО по направлению подготовки «Юриспруденция» (квалификация (степень) «Бакалавр»). Производственная практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования. В ходе прохождения производственной практики студенты приобретают начальные умения и навыки прикладного характера в рамках направления «Юриспруденция».

Производственная практика (правоприменительная практика) входит в Блок 2 «Практики» (Б.2.П.1) и является обязательным этапом обучения.

Производственная практика (правоприменительная практика) требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)».

практики)	практики)
Безопасность жизнедеятельности	Производственная практика (преддипломная практика)
Административное право	
Гражданское право	
Гражданский процесс	
Уголовный процесс	
Профессиональные навыки юриста	
Информационные технологии в юридической деятельности	
Альтернативные формы разрешения правовых конфликтов	
Юридическое сопровождение корпоративных процедур	
Профессиональная этика	
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	

Для прохождения производственной практики (правоприменительной практики) студенты должны:

знать:

методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

уметь:

находить эффективные организационно-управленческие решения; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления документов и статистического анализа информации;

оперировать юридическими понятиями и категориями;

анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

владеть:

навыками обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

юридической терминологией;

навыками работы с правовыми актами;

навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками анализа правоприменительной практики.

Производственная практика (правоприменительная практика) необходима для закрепления пройденных (изученных) базовых для направления подготовки дисциплин: «Безопасность жизнедеятельности», «Административное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовный процесс», «Профессиональные навыки юриста», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Альтернативные формы разрешения правовых конфликтов», «Юридическое сопровождение корпоративных процедур», «Профессиональная этика».

4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения производственной практики (правоприменительной практики): стационарная и выездная.

Формы проведения производственной практики (правоприменительной практики): дискретно по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация проведения практики осуществляется в соответствии Положением о практической подготовке (СМК П 110-05):

в организации, осуществляющей деятельность по направленности (профилю) ОПОП, и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание;

в учебно-научной лаборатории «Центр содействия досудебному разрешению правовых конфликтов» (УНЛ «Юридическая клиника») Института.

Сроки прохождения учебной практики и ее продолжительность определяются учебным планом и графиком учебного процесса на основе требований ФГОС по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>ОК-3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p><i>уметь:</i> уметь подготовить текстовый документ на основе образца или шаблона; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации;</p> <p><i>владеть:</i> способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками составления электронных документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;</p>

<p>ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><i>уметь:</i> работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности; использовать основные положения и методы управления социальными группами и трудовыми коллективами в профессиональной деятельности; <i>владеть:</i> владеть культурой научного профессионального мышления, способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</p>
<p>ОПК-1 способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>	<p><i>уметь:</i> правильно толковать нормативные правовые акты; строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства; <i>владеть:</i> навыками принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства</p>
<p>ОПК-2 способность работать на благо общества и государства</p>	<p><i>уметь:</i> сознательно и квалифицированно противостоять действиям, наносящим ущерб личностям, обществу и государству; уметь выявлять проблемы в области правотворчества и правоприменения; <i>владеть:</i> современными методами сбора информации о состоянии нормативной правовой базы на всех уровнях нормотворчества и ее научно-практического анализа; способностью определять круг правовых норм, применяемых к общественным отношениям, подлежащим правовой регламентации; юридической терминологией и грамотно применять ее в устной и письменной речи; навыками определять способы защиты прав и законных интересов государства, общества, физических и юридических лиц;</p>

<p>ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p><i>уметь:</i> анализировать и выбирать формы и методы профессионального и личностного саморазвития в зависимости от собственных потребностей и образовательной траектории; <i>владеть:</i> методами профессионального саморазвития; анализом и оценкой эффективности программы и результатов самообразования; навыками повышать свой уровень профессиональной компетентности;</p>
<p>ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p><i>уметь:</i> ориентироваться в достижениях юридической науки и практики; оценивать социальную действительность с позиций действующего законодательства в контексте реализации правовых норм и правоприменения; оценивать возможности использования правовых механизмов регулирования общественных отношений в профессиональной деятельности; обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; <i>владеть:</i> навыками характеристики источников (первоисточников); навыками профессиональной правовой культуры и правового мышления.</p>
<p>ПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p><i>уметь:</i> проводить правовой анализ документов; <i>владеть:</i> методами анализа действия правовых норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; навыками проведения различных видов проверок и экспертиз документов, правоустанавливающих актов, разрешительных документов с полным соблюдением процедур, содержащихся в регламентах, определяющих порядок осуществления такой деятельности и выявлять обстоятельства, препятствующие эффективному исполнению указанными субъектами прав и обязанностей и предлагать пути и способы их устранения, применять меры юридической ответственности по</p>

	направлениям деятельности;
<p>ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p><i>уметь:</i> выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; анализировать правовые процессы в своей предметной области;</p> <p><i>владеть:</i> навыками работы с правовыми актами; навыками грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области юридической деятельности;</p>
<p>ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p><i>уметь:</i> ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (проводить правовой мониторинг); применять нормы права (с учетом отраслевой направленности правоотношений);</p> <p><i>владеть:</i> навыками анализа юридических фактов, правовых норм, правовых отношений; навыками сбора, анализа и оценки фактической информации для решения практической задачи; навыками самостоятельного применения действующих правовых норм;</p>
<p>ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p><i>уметь:</i> проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимися в нормах права;</p> <p><i>владеть:</i> методами квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений; навыками процессуального оформления квалификации юридических фактов и обстоятельств;</p>
<p>ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов</p>	<p><i>уметь:</i> составлять юридические документы (в конкретных сферах юридической деятельности); устанавливать юридическую силу документов в сфере действия отраслевых правоотношений;</p> <p><i>владеть:</i> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм и составления юридических документов (в конкретных</p>

	сферах юридической деятельности); навыками составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности) с использованием информационных справочно-правовых систем;
--	--

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем производственной практики (правоприменительной практики) составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Табл. 1 «Разделы производственной практики (правоприменительной практики) на каждом периоде ее проведения»

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)				Формы текущего контроля	
1	Подготовительный этап: согласование программы практики	Проведение общего собрания студентов (постановка цели и задачи практики; разъяснение порядка прохождения практики, оформление её хода и результатов; установление графика консультаций) (2)	Распределение студентов по профильным организациям, доведение до сведения прав и обязанностей студентов как практикантов (4)	Оформление распоряжения на практику, выдача задания (4)	инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка(2)	Задание на практику	
Трудоёмкость – 12 часов							
2	Основной (экспериментальный) этап. Непосредственное прохождение практики в профильной организации: выполнение всех видов порученных работ, предусмотренных индивидуальным заданием (с учетом профиля юридической деятельности) организации	Составление плана практики (5)	Ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы профильной организации (10)	Выполнение заданий по поручению руководителя практики профильной организации (10)	Обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм (20)	Изучение процессуальных (в т.ч. правоприменительных) документов (15) Составление проектов юридических (в т.ч. правоприменительных) документов (10)	Контроль со стороны руководителя практики от профильной организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики
Трудоёмкость - 70 часов							

3	Заключительный этап (результативно-аналитический): подготовка отчета по практике	обработка и анализ полученной информации (20)	подготовка документов и материалов по практике (6)	Подготовка отчета по итогам практики (2)	Защита отчёта по практике
Трудоёмкость - 28 часов					
Общий объем		108 академ. ч./ 3 ЗЕТ			

Содержание производственной практики (правоприменительной практики) охватывает круг вопросов, связанных с проверкой и закреплением полученных теоретических знаний, сбором материалов для написания курсовых работ и для самостоятельной научно-исследовательской работы, изучением практической деятельности профильных организаций, овладением навыками обработки правовых данных, анализа, оценки и интерпретации полученных результатов.

Содержанием **индивидуального задания** являются углубленное изучение вопросов, обусловленных спецификой профильной организации – базы практики, а также сбор и анализ материалов производственной практики (правоприменительной практики).

Индивидуальное задание формулируется руководителем практики от Института исходя из специфики профильной организации – базы практики и может включать в себя, например, следующие составляющие:

формирование студентом статистики по всем или отдельным направлениям деятельности учреждения (организации), в том числе судебной статистики, в тех случаях, когда она не ведется самим учреждением (организацией);

обобщение студентом практики договорной и иной работы в учреждении (организации), практики урегулирования индивидуальных трудовых споров, расследования несчастных случаев на производстве, судебной практики рассмотрения отдельных категорий дел, если соответствующие обобщения на официальном уровне отсутствуют;

анализ студентом локальных актов учреждения (организации) на предмет их соответствия действующему законодательству;

анализ студентом учредительных документов организации на предмет определения модели управления организацией, формулировка предложений по совершенствованию модели управления;

анализ студентом типовых трудовых, гражданско-правовых договоров, используемых в учреждении (организации) и разработка предложений по их совершенствованию;

изучение студентом судебной практики по направлениям работы организации (учреждения);

частичное выполнение должностных обязанностей другого работника;

ознакомление с деятельностью другого структурного подразделения организации и другое.

Примерные индивидуальные задания с учетом базы практики (профильной организации) приведены в подразделе 10.2 *«Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики»*.

8. ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Основные научно-исследовательские технологии, используемые на производственной практике (правоприменительной практике):

- сбор научной литературы в соответствии с выданным заданием по практике;
- участие в формировании пакета юридической документации, как на базе практики, так и в учебных подразделениях Института;
- анализ документов, различных источников информации, наблюдение, разработка конкретных заданий;

- подготовка и написание научной статьи по итогам практики.

Основные научно-производственные технологии, используемые на производственной практике (правоприменительной практике):

- сбор и компоновка юридической документации с целью углубленного исследования предметной области;
- непосредственное участие практиканта в решении научно-производственных задач профильной организации (выполнение отдельных видов работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

Основные интерактивные технологии, используемые на производственной практике (правоприменительной практике):

- анализ нормативно-правовых актов с позиции их действия при реализации полномочий судей, прокуроров; сотрудников внутренних дел и юстиции, адвокатов, нотариусов, юрисконсультов в конкретной ситуации;
- обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений;
- анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Основные возможные информационные технологии, используемые на производственной практике (правоприменительной практике):

- сбор, хранение, систематизация научного и правового материала, анализ законодательства, правоприменительной практики под руководством руководителя практики или самостоятельно;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного правового и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных.
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Перед началом производственной практики (правоприменительной практики) студент должен получить от Института направление на практику, индивидуальное задание и ознакомиться с настоящей программой практики.

Текущий контроль прохождения производственной практики (правоприменительной практики) обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от Института.

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального задания, дневника и других материалов составляет письменный отчет о работе, проведенной в период практики, и представляет заполненный по всем разделам дневник практики, подписанные руководителями практики от Института и от профильной организации.

Письменный отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то письменный отчет должен отражать и обстоятельные выводы студента о проделанной работе.

По завершению практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении студента к работе, об оценке его первичных профессиональных умений и навыков применять теоретические знания на практике.

Характеристика подписывается руководителем практики от профильной организации (с указанием должности), заверяется печатью.

Оценка по итогам прохождения производственной практики (правоприменительной практики) и защиты отчета проставляется в ведомость в виде «дифференцированного зачета».

Итоговые оценки по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студента.

Требования к оформлению документов о прохождении практики

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики (*Приложение 1*).

Дневник практики содержит индивидуальное задание на практику, рабочий план (график) проведения практики, краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Последовательность выполнения индивидуальных заданий и количество дней, отведенных на соответствующее задание, зависят от особенностей профильной организации - базы практики, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от профильной организации и печатью соответствующей организации. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-правового характера. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения.

Оценка выполненных работ производится руководителем практики от профильной организации в конце практики по результатам произведенной работы студента в конкретном отделе (структурном подразделении) профильной организации.

Письменный отчет о выполнении программы практики должен содержать (*Приложение 2*):

- 1) титульный лист;
- 2) содержание с указанием начальной страницы каждого структурного элемента отчета;
- 3) введение с указанием следующих данных:
 - цель практики;
 - задачи практики;
 - сроки практики;
 - место прохождения практики, указание на причины выбора места практики;
 - фамилию, имя, отчество и должность руководителя практики по месту практики;
 - краткий обзор использованных методических и инструктивных материалов.
- 4) основная часть, включающая следующие разделы:

Раздел 1. Характеристика места практики (профильной организации): отражается информация о практике, организационно- правовом статусе базы практики, нормативно-правовые акты, регулирующие статус данного органа (организации), цели, задачи деятельности, полномочия, анализ организации деятельности базы практики.

Раздел 2. Характеристика практической работы: отражается информация о конкретных действиях, совершаемых самим студентом: проекты каких документов были составлены, в каких формах осуществлялось фактическое участие в деятельности базы практики. Студентом отражаются приобретенные в период практики навыки практической деятельности, затруднения, возникшие при выполнении отдельных поручений руководителя практики, порядок совершаемых действий, с приложением подтверждающих правоприменительных актов (их проектов);

5) заключение: обобщаются результаты проделанной работы, делаются выводы и предложения по проделанной работе базы практики;

6) Список использованных источников: приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания (если имеются) (не менее 10 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».

7) Приложения (проекты подготовленных документов, копии оригинальных процессуальных и иных правоприменительных документов). В качестве приложений могут быть представлены копии документов, с которыми работал студент во время прохождения практики, проекты договоров, заполненные (протоколы, повестки в суд и др.) (с учетом характера деятельности профильной организации и содержания индивидуального задания).

Отчет о практике выполняется в печатном варианте и подшивается в папку типа «скоросшиватель».

Объем письменного отчета (включая приложения) определяется содержанием производственной практики (правоприменительной практики) и объемом выданного индивидуального задания.

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:

- шрифт TimesNewRoman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный;
- выравнивание (формат) текста - по ширине;
- красная (первая) строка, отступ первой строки абзаца - 1,25 см;
- междустрочный интервал - 1,5;
- выравнивание (формат) абзаца: отступ слева и справа - 0;
- интервал перед и после – 0.

При выполнении отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 25 мм.

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка в работе.

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь заглавие, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц должна быть сквозной во всем тексте практики. Над таблицей слева пишется слово «Таблица» и ее порядковый номер, а справа - ее название, например: Таблица 8 – Динамика основных показателей деятельности предприятия Точка в конце названия таблицы не ставится.

Ссылки на таблицу следует делать без сокращения слов, например: см. таблицу 8. Знак «№» перед порядковым номером таблицы не ставится.

Все графы (колонки) в таблице должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки в отдельных графах (колонках) сказуемого таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т. д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. В каждой таблице необходимо делать ссылки, откуда взяты цифровые данные, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы.

Надписи под рисунками следует размещать горизонтально, без рамок, вблизи элемента, к которому они относятся. Каждый рисунок должен иметь краткое содержательное название, которое помещается под рисунком в следующем порядке: условно сокращенное название иллюстрации «Рисунок», порядковый номер цифрами без

знака номер «№», и далее название иллюстрации. Подпись названия начинается с заглавной буквы, в конце точка не ставится, например: Рисунок 5 – График спроса.

Если в работе одна иллюстрация, то ее можно не нумеровать. В случае, когда иллюстрация не умещается на одной странице, ее переносят на другие.

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видно без поворота работы. В случае если поворот работы неизбежен, то размещение таблицы, фотографии графика и т. д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра отчет разворачивался по часовой стрелке.

При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы». Если на странице с текстом все же не хватает места для полного размещения таблицы, диаграммы, фотографии, рисунка и т. д., то их следует переносить на следующую страницу.

Иллюстрации (графики, рисунки, схемы и т. д.) выполняются от руки тушью, пастой или при помощи компьютера, чисто и аккуратно, с соблюдением соответствующих требований. Контурные букв, знаков, линий и т. д. должны быть четкими и ясными.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, исключая приложения.

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Аттестация каждого студента по итогам практики в форме дифференцированного зачета осуществляется при сдаче отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики и отзыва руководителей практики о приобретенных знаниях, умениях и навыках.

Промежуточной аттестацией производственной практики (правоприменительной практики) является предоставление руководителю практики следующей документации: индивидуальное задание, отчет, отзыв руководителя от базы практики, характеристика.

После проверки документов отчета руководителем практики студент допускается к защите отчета производственной практики (правоприменительной практики) на заседании кафедры.

Итоговой формой аттестации по производственной практике (правоприменительной практики) является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет студент получает по итогам защиты практики. Оценка выставляется в аттестационную ведомость и зачетную книжку.

Защита материалов производственной практики проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.

Отчет о практике, подписанный студентом, с указанием даты и с приложением всех необходимых документов проверяется руководителем практики и представляется кафедре.

К защите допускаются студенты, предоставившие на кафедру полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки. Оценка результатов практики проводится на основе представленного отчета, характеристики руководителей и защиты студентом итогов практики.

По результатам защиты отчета по практике на дифференцированном зачете руководитель практики выставляет оценку по четырех-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки практической подготовки студента на защите практики:

уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);

полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе материалов, представленных в отчёте);

степень сформированных у студента профессиональных компетенций (оценивается на основе материалов, представленных в отчёте, а также устного выступления на защите практики);

соблюдение требований, предъявляемых к отчёту о прохождении практики (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики).

наличие замечаний руководителя практики;

инициативность студента;

качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

Студент, не прошедший практику в сроки, установленные графиком учебного процесса, не выполнившие программу практики, не предоставившие отчетные документы или получивший неудовлетворительную оценку по результатам защиты, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов».

Обучающиеся, не выполнившие программу Практики по уважительной причине, направляются на практику вторично.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики (правоприменительной практики) без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, и не ликвидировавшие академическую задолженность по практике в установленные сроки отчисляются из Института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Уровни освоения:

базовый уровень:

Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и практических навыков. Студенты способны применять приобретённые профессиональные умения, навыки и (или) опыт практической деятельности, что является основой успешного решения профессиональных задач.

повышенный уровень:

Студенты продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения навыками в соответствии с видами профессиональной деятельности. Студенты способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора способов и методов решения профессиональных задач в практико-ориентированных ситуациях.

Студенты способны использовать профессиональные умения, навыки и (или) опыт практической деятельности, сведения из различных источников для успешного решения профессиональных задач.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ)

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям к освоению основной образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию и проводится с учетом содержания индивидуального задания для прохождения практики.

Все компетенции, формируемые при прохождении производственной практики (правоприменительной практики), распределяются между видами работ, осуществляемыми при выполнении индивидуального задания.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции	Этап формирования компетенции	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ОК-3</p> <p>владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p>Этап 1. Подготовительный этап</p>	<p>У.1 – уметь подготовить текстовый документ на основе образца или шаблона;</p> <p>У.2 – владеть способами и средствами получения, хранения, переработки информации;</p>	<p>Выполнение задания индивидуального (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>
	<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>У.3 – уметь проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач;</p> <p>У.4 – уметь применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации;</p> <p>У.5 – уметь применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;</p> <p>У.6 – владеть навыками составления электронных документов в сферах профессиональной деятельности;</p>	<p>Выполнение задания индивидуального (представить характеристику объекта: миссию профильной организации, цель, виды деятельности)</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий.</p>
	<p>Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)</p>	<p>У.5 – уметь применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;</p> <p>У.6 – владеть навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>
<p>ОК-6</p> <p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Этап 1. Подготовительный этап</p>	<p>У.1 - уметь работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания (инструктаж обучающегося по технике безопасности)</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>
	<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>У.3 - уметь использовать основные положения и методы управления социальными группами и трудовыми коллективами в профессиональной деятельности;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания (познакомиться с локальными нормативными актами профильной организации)</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко</p>

	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап по подготовке отчета (практике)	В.1 - владеть культурой научного профессионального мышления, способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.
ОПК-1 способность законодательство Федерации, в том числе Конституцию Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные общепризнанные принципы, нормы международного права и договоры Российской Федерации	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 - строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства;	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	У.2 - строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства; У.1 - правильно толковать нормативные правовые акты;	Выполнение индивидуального задания 2.3 (материалами практики (категории рассматриваемых дел) профильной организации за последние три года)	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий.
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап по подготовке отчета (практике)	В.1 - навыками принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.

ОПК-2 способность работать на благо общества и государства	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 - уметь сознательно и квалифицированно противостоять действиям, наносящим ущерб личности, обществу и государству;	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	У.2 - уметь сознательно и квалифицированно противостоять действиям, наносящим ущерб личности, обществу и государству; В.2 - владеть современными методами сбора информации о состоянии нормативной правовой базы на всех уровнях нормотворчества и ее научно-практического анализа; В.3 - владеть способностью определять круг правовых норм, применяемых к общественным отношениям, подлежащим правовой регламентации;	Выполнение индивидуального задания 2.7.(изучить вертикальные и горизонтальные связи профилей организации с отраслевыми, территориальными органами; сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий организации)	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий.
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	У.1 - уметь выявлять проблемы в области правотворчества и правоприменения; В.1 - владеть юридической терминологией и грамотно применять ее в устной и письменной речи; В.5 - владеть навыками определять способы защиты прав и законных интересов государства, общества, физических и юридических лиц;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.
ОПК-6 способность повышать уровень профессиональной компетентности	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 - анализировать и выбирать формы и методы профессионального и личного саморазвития в зависимости от собственных потребностей и образовательной траектории;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	В.1 - методами профессионального саморазвития;	Выполнение индивидуального задания: фиксация нормативной основы организации и деятельности профилей организации, участие в проведении юридических процедур в профилей организации (даче консультации работника организации по юридическим вопросам; заседания судов (общей	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий

	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	В.2 - владеть анализом и оценкой эффективности программы и результатов самообразования; В.3 - навыками повышать свой уровень профессиональной компетентности;	юрисдикции, арбитражного) по делам организации; процедура заключения договоров), заполнение образцов юридических документов Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.
ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Этап 1. Подготовительный этап	В.3 - владеть навыками профессиональной правовой культуры и правового мышления.	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	У.4 - уметь оценивать социальную действительность с позиций действующего законодательства в контексте реализации правовых норм и правоприменения; У.6 - уметь обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; В.3 - владеть навыками профессиональной правовой культуры и правового мышления.	Выполнение индивидуального задания (ознакомиться с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц, с порядком принятия или нормативно-правовых актов и контролем за их исполнением (особое внимание должно быть обращено на законность актов с административными санкциями, на принятие и реализацию плановых актов и комплексных программ); собрать статистический материал по обращениям граждан в таблицу);	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	У.1 - уметь ориентироваться в достижениях юридической науки и практики; В.1 - владеть навыками характеристики источников (первоисточников); У.5 - уметь оценивать возможности использования правовых механизмов регулирования общественных отношений в профессиональной деятельности;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и

ПК-3 способность обеспечивать законодательства Российской Федерации субъектами права	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 - уметь проводить правовой анализ документов; У.2 - владеть навыками анализа и правоохранительной практики; У.3 - владеть навыками проведения различных видов проверок и экспертиз разрешительных документов с полным соблюдением процедур, содержащихся в регламентах, определяющих порядок осуществления такой деятельности и выявлять обстоятельства, препятствующие эффективному исполнению указанными субъектами прав и обязанностей и предлагать пути и способы их устранения, применять меры юридической ответственности по направлениям деятельности;	Выполнение индивидуального задания (участвовать под руководством или по поручению руководителя практики в проверках на соответствие требованиям действующих законов проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера (разработать проекты должностных инструкций в соответствии со спецификой организации);	Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.
ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Этап 1. Подготовительный этап	У.1 - выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия;	Выполнение индивидуального задания: рассмотреть содержание основных направлений деятельности отдельных структурных подразделений;	Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	В.1 - владеть методами анализа действия правовых норм, позволяющих поведению и способами противоборствующего такому поведению;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обоснованный стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)			Грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий

	<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>У.1 - выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; В.1 - навыками работы с правовыми актами;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: сопоставить теоретические положения с реальной практикой юридической организации; изучить профильные дела по арбитражной и судебной практике, ознакомиться с действующими договорами и ходом их выполнения; уяснить порядок получения необходимых сведений и документов в данной организации.</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий</p>
	<p>Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)</p>	<p>У.2 - анализировать правовые процессы в своей предметной области; В.3 - навыками грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области юридической деятельности;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>
<p>ПК-5 способность применять правовые акты, нормативные нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Этап 1. Подготовительный этап</p>	<p>У.2 - уметь применять нормы права (с учетом отраслевой направленности правоотношений);</p>	<p>Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>
	<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>У.2 - уметь применять нормы права (с учетом отраслевой направленности правоотношений); В.1 - владеть навыками анализа юридических фактов, правовых норм, правовых отношений; В.2 - владеть навыками сбора, анализа и оценки фактической информации для решения практической задачи; В.3 - владеть навыками самостоятельного применения действующих правовых норм;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: подготовка проекта заключений и справок по правовым вопросам.</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий</p>
	<p>Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)</p>	<p>У.1 - уметь ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (проводить правовой мониторинг);</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся грамотно ответил на вопросы.</p>

ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Этап 1. Подготовительный этап	У.1 - уметь проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права;	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Выполнено 76-100% заданий определенной программой практики.
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	У.1 - уметь проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права; В.1 - владеть методами квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений; В.2 - владеть навыками процессуального оформления квалификации юридических фактов и обстоятельств;	Выполнение индивидуального задания (изучить материалы гражданских дел, рассмотренных судами с участием прокурора в судебном заседании). По итогам изучения сформулировать выводы об обстоятельствах, которыми диктовалось участие прокурора в рассмотрении определенного дела судом)	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	В.2 - владеть навыками процессуального оформления квалификации юридических фактов и обстоятельств;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенной программой практики.
ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 - уметь составлять юридические документы (в конкретных сферах юридической деятельности);	Выполнение индивидуального задания (знакомство с правоприменительными профилями организациями, требованиями к их оформлению)	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	У.2 - уметь составлять юридические документы (в конкретных сферах юридической деятельности); У.3 - уметь устанавливать юридическую силу документов в сфере действия отраслевых правоотношений;	Выполнение индивидуального задания (составить проект юридического (процессуального) документа с учетом профиля деятельности профильной организации; разработать рекомендации по совершенствованию правовой работы профильной организации)	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий
	Этап 3. Завершающий (результативно-	В.1 - владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы

	<p>аналитический) этап по (подготовка отчета по практике)</p>	<p>реализации правовых норм и составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности); В.3 - владеть навыками составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности) с использованием информационные справочно-правовых систем;</p>	<p>практике</p>	<p>правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>
--	---	---	-----------------	---

Типовые индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем практики от Института и включает контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием ее содержания требованиям, установленным данной программой практики; индивидуальным заданием практики; рабочим графиком проведения практики.

При проведении текущего контроля успеваемости используются методы анализа документов студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики от профильной организации.

Текущий контроль включает следующие этапы:

1. Собеседования со студентом с руководителем практики от института, собеседование с руководителем практики от профильной организации;
2. Выполнение индивидуального задания.

Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего контроля успеваемости:

1. Поручали ли Вам подготовку проектов отдельных процессуальных документов, заключений, договоров и т.п.? С какими сложностями в подготовке процессуальных документов Вы столкнулись?
2. Принимали ли Вы участие в судебных заседаниях по гражданским делам?
3. Каковы функции прокурора по делам о выселении гражданина?
4. Каков алгоритм действий по составлению искового заявления в суд?
5. Необходима ли корректировка индивидуального задания практики, рабочего плана (графика) проведения практики? По какой причине необходимо внести изменения?

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы производственной практики (правоприменительной практики):

- уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием на практику;
- умение студента использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием практики, рабочим планом (графиком) практики;
- степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой исследовательской работе и работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (В Т.Ч. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ)

(в зависимости от базы практики – профильной организации):

1. Производственная практика (правоприменительная практика) в судах общей юрисдикции

№ п/п	Разделы (этапы) практики / формируемые компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ОК-6, ОПК-1, ПК-3)	1. Закрепление рабочего места, инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в судах общей юрисдикции (3 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации с отметкой о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда
		2. ознакомление с порядком ведения делопроизводства и документооборота (в частности, с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») (9 ч.);	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики в профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из локальных

			документов и НД)
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП (ОК-6, ОПК-2, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6)		
	<i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики</i>	1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность судов общей юрисдикции и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах (8 ч.); 2. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, сотрудников канцелярии (13 ч.); 3. присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами гражданских, уголовных и административных дел (4-5 дел) (20 ч.); 4. участие в работе по изучению поступивших исковых заявлений (заявлений) и приложенных к ним документов на предмет их соответствия положениям ГПК РФ, внесение предложений о принятии к производству, оставлении без движения или возвращении искового заявления (12 ч.); 5. заполнение статистических карточек о результатах рассмотрения гражданского дела/исполнительного производства судом первой инстанции (по поручению руководителя практики от профильной организации) (6 ч.); 6. работа с архивными материалами (категория споров определяется руководителем практики от профильной организации) (6 ч.); 7. составление протоколов судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания (1-2) (2 ч.); 8. подбор нормативного материала, необходимого для разрешения отдельных категорий гражданских дел, назначенных к слушанию (одно дело по заданию руководителя практики от профильной организации) (6 ч.); 9. составление проектов судебных решений (2-3 дела) и анализ деятельности участников судебного разбирательства по осуществлению ими прав и обязанностей в судебном заседании (4 ч.); 10. составление проектов определений об отказе принятия искового заявления к производству и (или) оставлении искового заявления без движения (2-3) (3 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций) дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации с отметкой о посещениях судебных заседаний дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации с отметкой о выполнении поручения дневник практики с отметкой о выполненной работе дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (проекты протоколов судебных заседаний; судебных решений; определений об отказе принятия искового заявления к производству и (или) оставлении искового заявления без движения)
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП (ОК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-7)	1. сбор копий действительных процессуальных документов (инициативно) в профильной организации, оформление документов (7 ч.); 2. обобщение данных и оформление отчета по практике (9 ч.)	приложения к отчету о прохождении практики отчет о прохождении практики

2.

Производственная практика (правоприменительная

практика) в арбитражных судах

№ п/п	Разделы (этапы) практики / формируемые компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ОК-6, ОПК-1, ПК-2)	1. Закрепление рабочего места, инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в арбитражных судах (3 ч.); 2. ознакомление с порядком ведения делопроизводства и документооборота (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») (9 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики от профильной организации,

			приложения к отчету о прохождении практики (выписки из локальных документов и НД)	
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП (ОК-6, ОПК-2, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6)	1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность арбитражных судов и процессуальный порядок рассмотрения дел в арбитражных судах (8 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)	
	<i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики</i>	2. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, секретаря судебного заседания, специалиста судебного состава, сотрудников канцелярии (13 ч.);		
		3. присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами экономических споров (4-5 дел) (20 ч.);		дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации с отметкой о посещении судебных заседаний
		4. участие в работе по изучению поступивших исковых заявлений, апелляционных жалоб, и приложенных к ним документов на предмет их соответствия положениям АПК РФ, внесение предложений о принятии к производству, оставлении без движения или возвращении искового заявления, жалобы (12 ч.);		дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о выполнении поручения
		5. заполнение статистических карточек о результатах рассмотрения экономического спора/исполнительного производства арбитражным судом (по поручению руководителя практики от профильной организации) (6 ч.);		дневник практики с отметкой о выполненной работе
		6. работа с архивными материалами (категория споров определяется руководителем практики от профильной организации) (6 ч.);		дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (проекты протоколов судебных заседаний; судебных решений; определений об отказе принятия искового заявления к производству и (или) оставлении искового заявления без движения)
		7. составление протоколов судебных заседаний (1-2) (2 ч.);		
		8. подбор нормативного материала, необходимого для разрешения отдельных категорий арбитражных дел, назначенных к слушанию (одно дело по заданию руководителя практики от профильной организации) (6 ч.);		
		9. составление проектов судебных решений (2-3 дела) и анализ деятельности участников судебного разбирательства по осуществлению ими прав и обязанностей в судебном заседании (4 ч.);		
		10. составление проектов определений об отказе принятия искового заявления (жалобы) к производству и (или) оставлении искового заявления (жалобы) без движения (2-3) (3 ч.);		
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП (ОК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-7)	1. сбор копий действительных процессуальных документов (инициативно) в арбитражном суде, оформление документов (7 ч.);	приложения к отчету о прохождении практики	
		2. обобщение данных и оформление отчета по практике (9 ч.)	отчет о прохождении практики	

3. Производственная практика (правоприменительная практика) в органах прокуратуры

№ п/п	Разделы (этапы) практики / формируемые компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ОК-6, ОПК-1, ПК-2)	1. Закрепление рабочего места, инструктаж по охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в органах прокуратуры (3 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда
		2. ознакомление с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах прокуратуры: порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учёта и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов (2 ч.);	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики в профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики

		3. ознакомление с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения (4 ч.);	(выписки из локальных документов и НД)
		4. выполнение отдельных действий по делопроизводству (3 ч.);	
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП (ОК-6, ОПК-2, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6)		
	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность прокуратуры и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах (8 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
		2. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) прокурора (13 ч.);	
		3. присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами уголовных дел (4-5 дел) (20 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя
		4. участие в работе по проверке законности действий органов предварительного следствия, подготовка проекта документа по результатам данной проверки (постановление о возвращении материалов проверки на дополнительную проверку, о прекращении или приостановлении уголовного дела и др.) (12 ч.);	практики от профильной организации о посещениях судебных заседаний; приложения к отчету о прохождении практики (проекты документов по результатам прокурорской проверки)
		5. заполнение статистических отчетов (по поручению руководителя практики от профильной организации) (6 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о выполнении поручения
		6. работа с архивными материалами (категория споров определяется руководителем практики от профильной организации) (6 ч.);	дневник практики с отметкой о выполненной работе
		7. составление проектов документов, направленных на обжалование приговоров, определений или постановлений суда, и анализ деятельности участников судебного разбирательства по осуществлению ими прав и обязанностей в судебном заседании (2-3) (9 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (проекты документов, направленных на обжалование приговоров, определений или постановлений суда)
		8. подбор нормативного материала, необходимого для разрешения отдельных категорий дел, назначенных к рассмотрению (одно дело по заданию руководителя практики от профильной организации) (6 ч.);	
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП (ОК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-7)		
		9. сбор копий действительных юридических документов (актов прокурорского реагирования) (инициативно), оформление документов (7 ч.);	приложения к отчету о прохождении практики
		10. обобщение данных и оформление отчета по практике (9 ч.)	отчет о прохождении практики

4. Производственная практика (правоприменительная практика) в юридических отделах (службах) организаций

№ п/п	Разделы (этапы) практики / формируемые компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ОК-6, ОПК-1, ПК-2)	1. Закрепление рабочего места, инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в юридических отделах (службах) организаций (3 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда
		2. ознакомление с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе) (9 ч.);	дневник практики с отметкой о выполнении поручений

			руководителя практики от профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из локальных документов и НД)
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП (ОК-6, ОПК-2, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6)		
	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность юридической службы (юрисконсульта) (8 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
		2. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) юрисконсульта, ведением дел юрисконсультом от имени организации в арбитражных судах (судах общей юрисдикции), подготовку к ведению дела, сбор доказательств, составление тезисов выступления (13 ч.);	
		3. Выполнить задания по соблюдению законности в деятельности профильной организации (32 ч.): проверить соответствие проектов, приказов, инструкций, положений и других документов правового характера требованиям действующих законов; ознакомиться с практикой разработки учредительных документов, подготовки и заключения договоров; обобщить практику применения трудового законодательства на предприятии; изучить практику ознакомления руководителей структурных подразделений профильной организации с новым законодательством; вести учет поступающих на предприятие нормативных актов и других документов нормативного характера; проверить исполнение договоров; обобщать и анализировать результаты исполнения договоров, рассмотрения претензий; ознакомиться с практикой рассмотрения жалоб в профильной организации.	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о совершенных действиях
		4. Выполнить задания по соблюдению договорной дисциплины (10 ч.): уметь составлять проекты претензий в связи с нарушением договорных обязательств и проекты ответов на эти претензии; ознакомиться с практикой учета поступающих и исходящих претензионных материалов; принимать, при наличии возможности, участие в разрешении конкретных экономических споров.	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о выполнении поручения, приложение к отчету
		3. работа с архивными материалами (категория споров определяется руководителем практики от профильной организации) (6 ч.);	дневник практики с отметкой о выполненной работе
		4. Выполнить задания по защите законных прав и интересов предприятия, организации, учреждения (11 ч.): присутствовать вместе с юрисконсультом при рассмотрении в судах дел по искам претензиям предприятий; подготавливать проекты заключений и справок по правовым вопросам; ознакомиться с практикой подготовки арбитражных дел к рассмотрению в арбитражном суде; усвоить методику разрешения дел в арбитражном суде.	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП (ОК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-7)	1. анализ и сбор копий действительных юридических документов (актов прокурорского реагирования) (инициативно), оформление документов (7 ч.); 2. обобщение данных и оформление отчета по практике (9 ч.)	приложения к отчету о прохождении практики отчет о прохождении практики

5. Производственная практика (правоприменительная практика) в адвокатских образованиях

№ п/п	Разделы (этапы) практики / формируемые компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
-------	--	---	---------------------------------

1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ОК-6, ОПК-1, ПК-2)	1. Закрепление рабочего места, инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в адвокатуре (3 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда
		2. ознакомление с порядком ведения делопроизводства и документооборота в адвокатуре (5 ч.);	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики от профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из локальных документов и НПА)
		3. ознакомление с видами юридической помощи, оказываемой адвокатами (4 ч.);	
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП (ОК-6, ОПК-2, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6)		
	<i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики</i>	1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность адвокатуры и процессуальный порядок рассмотрения дел с участием адвоката (8 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
		2. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) адвоката (13 ч.);	
		3. присутствие на судебных процессах при рассмотрении дел по 1-ой, апелляционной и /или кассационной инстанции (2-3 дел) (20 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о посещении судебных заседаний, отчет по практике с отметкой об анализе посещенного заседания
		4. участие в работе по изучению поступивших исковых заявлений (заявлений) и приложенных к ним документов на предмет их соответствия положениям ГПК РФ, внесение предложений о принятии к производству, оставлении без движения или возвращении искового заявления (12 ч.);	
		5. участие в оказании юридических услуг, анализ практики обращения по конкретным видам юридических дел, в том числе оказываемой населением бесплатно (по поручению руководителя практики от профильной организации) (6 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации об оказанных видах юридической помощи
		6. работа с архивными материалами (категория споров определяется руководителем практики от профильной организации) (6 ч.);	дневник практики с отметкой о выполненной работе
		7. составление квалифицированных юридических заключений и консультирование в конкретных видах юридической деятельности адвоката, проект ходатайства об экспертизе, проекты апелляционных и кассационных жалоб в суд общей юрисдикции (4-5) (9 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвоката, проект ходатайства об экспертизе, проекты апелляционных и кассационных жалоб в суд общей юрисдикции)
		8. подбор нормативного материала, необходимого для разрешения отдельных категорий гражданских дел, назначенных к слушанию (одно дело по заданию руководителя практики от профильной организации) (6 ч.);	
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП (ОК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-7)	9. сбор копий действительных процессуальных документов (инициативно) в профильной организации, оформление документов (7 ч.)	приложения к отчету о прохождении практики (копия апелляционной и / или кассационной жалоб)
		10. обобщение данных и оформление отчета по практике (9 ч.)	отчет о прохождении практики

6. Производственная практика (правоприменительная практика) в Юридической клинике

№ п/п	Разделы (этапы) практики/формируемые компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ОК-6, ОПК-1, ПК-2)	1. закрепление рабочего места, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка в Юридической клинике (3 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда
		2. ознакомление с делопроизводством, основными правилами ведения делопроизводства в Юридической клинике (5 ч.);	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики от профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из локальных документов и НПА)
		3. ознакомление с практикой оказания безвозмездной правовой помощи в Юридической клинике(4 ч.);	
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП (ОК-6, ОПК-2, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6) <i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики</i>	1. ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Юридической клиники, спецификой деятельности Юридической клиники(8 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
		2. ознакомление с правилами отчетности по оказанию юридической помощи (13 ч.);	
		3. выполнение индивидуального задания(30 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации с отметкой о выполнении
		4. непосредственное участие в работе Юридической клиники с клиентами (консультирование малоимущих и социально незащищенных граждан. помощь гражданам и организациям в составлении заявлений, ходатайств, жалоб и других документов)(13 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации с отметкой о выполнении
		6. сбор, обработка, анализ и систематизация фактического и литературного материала для ответа на поставленные вопросы (10 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики с отметкой о выполнении
		7. обобщение и анализ результатов практики для проведения научных исследований (6 ч.);	
3.		1. сбор эмпирического материала в профильной организации, оформление документов (7 ч.);	приложения к отчету о прохождении практики (копия апелляционной и / или кассационной жалоб)
		2. обобщение данных и оформление отчета по практике (9 ч.)	отчет о прохождении практики

10.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Защита практики осуществляется в форме дифференцированного зачета. Студенты представляют отчет о прохождении практики, а также иные материалы, предусмотренные настоящей программой, индивидуальным заданием.

В процессе проведения дифференцированного зачета преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество отчета по практике (полноту в соответствии с требованиями к отчету по практике, аккуратность оформления), заслушивает студента о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчетными материалами. Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки.

Требования предъявляемые к отчету по практике определены п 9. «Формы отчетности по практике», настоящей программы.

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики:

1. Структура органа профильной организации – места прохождения практики.
2. Цели и назначение профильной организации – места прохождения практики.
3. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность профильной организации – места прохождения практики.
4. Порядок составления и оформления процессуальных и иных документов в профильной организации.
5. Содержание и значение юридической помощи юрисконсульта.
6. Ведение учета юридических документов.
7. Участие адвоката на стадии предварительного расследования.
8. Локальные правовые акты, действующие на предприятии.
9. Представительство по гражданским и арбитражным делам в суде.
10. Претензионная работа на предприятии.
11. Порядок ведения договорной работы на предприятии.
12. Содержание договора купли-продажи, поставки, аренды.
13. Порядок составления иска.
14. Порядок оформления представительства в административных, судебных и иных учреждениях.
15. Основания привлечения работника к материальной ответственности.
16. Порядок заключения трудового договора.
17. Порядок рассмотрения и принятия решений по трудовым спорам.
18. Порядок возмещения ущерба, причиненного дорожно-транспортным происшествием предприятию.
19. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций.
20. Порядок составления и оформления процессуальных и иных документов в профильной организации.
21. Организация работы с гражданами в пределах компетенции профильной организации.
22. Судебная (договорная) практика профильной организации.
23. Организация делопроизводства в профильной организации
24. Выявление недостатков работы профильной организации и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
- владеет необходимой для ответа терминологией;
- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;
- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
- не владеет минимально необходимой терминологией;
- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

Примерный перечень процессуальных документов (проектов документов), для проведения промежуточной аттестации, прилагаемых к отчету о прохождении производственной практики (правоприменительной практики).

Разработанные практикантом процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т.п. оцениваются на предмет их соответствия требованиям законодательства и степень самостоятельности их составления.

1. Определение о принятии искового заявления.
2. Определение об оставлении искового заявления без движения.
3. Определение об отказе в принятии заявления.
4. Определение о возвращении заявления.
5. Определение о подготовке дела к судебному разбирательству.

6. Определение об отложении разбирательства дела.
7. Определение о приостановлении производства по делу.
8. Определение о прекращении производства по делу.
9. Определение об оставлении заявления без рассмотрения.
10. Судебный приказ.
11. Судебное решение.
12. Апелляционная жалоба (представление).
13. Кассационная жалоба (представление).
14. Ходатайство о восстановлении процессуального срока.
15. Постановление об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу.
16. Постановление о разрешении производства обыска (выемки) в жилище.
17. Постановление о наложении ареста на имущество.
18. Постановление о назначении предварительного слушания.
19. Постановление о приостановлении производства по уголовному делу или отложении судебного разбирательства.
20. Постановление о прекращении уголовного дела, уголовного преследования.
21. Постановление о возвращении дела прокурору.
22. Протокол судебного заседания.
23. Постановление об отказе в принятии заявления к производству.
24. Постановление о назначении судебного заседания.
25. Постановление об освобождении от наказания и о применении принудительной меры медицинского характера.
26. Приговор именем Российской Федерации.
27. Постановление о возбуждении уголовного дела.
28. Протокол осмотра места происшествия.
29. Постановление о возбуждении перед судом ходатайства о разрешении производства следственного действия.
30. Постановление о возбуждении уголовного дела.
31. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.
32. Постановление о признании потерпевшим.
33. Протокол допроса.
34. Акт прокурорской проверки.
35. Заявление о признании нормативно-правового акта недействительным.
36. Постановление о проведении прокурорской проверки.
37. Постановления и распоряжения, уставы и положения, решения и инструкции, договоры и соглашения по профилю работы органа.
38. Заключения и проекты нормативно-правовых актов.
39. Исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности органа.
40. Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц.
41. Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции. В органах и учреждениях исполнительной власти
42. Постановления, уставы и положения, решения и инструкции по профилю работы органа.
43. Приказы и распоряжения внутреннего характера.
44. Договоры и соглашения по профилю работы органа.
45. Отчеты и обобщения по работе органа или учреждения.
46. Иные материалы, документы по профилю деятельности профильной организации, принимаемые в рамках его компетенции.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательств;

- комплект включает различные виды юридических документов (проекты постановлений, судебных решений, протоколов, ходатайств, претензий; письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, справки, отчеты по юридическим вопросам и т.п.);

- проекты документов выполнены самостоятельно (в случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка);

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательства;

- комплект включает один или два вида юридических документов (например, только проекты судебных решений и ходатайств и т.п.);

- проекты документов выполнены обучающимся самостоятельно;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательства;

- не все проекты документов выполнены обучающимся самостоятельно;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не представлен комплект документов.

Компетенции	Этап формирования компетенции	Результаты обучения	Показатель оценивания	Процедуры оценивания/методы контроля	Процедуры оценивания/методы контроля
ОК-3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Этап 1. Подготовительный этап	<p>У.1 – уметь подготовить текстовый документ на основе образца или шаблона;</p> <p>В.2 – владеть способами и средствами получения, хранения, переработки информации;</p>	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	текущий контроль успеваемости Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет)
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	<p>У.3 – уметь проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач;</p> <p>У.4–уметь применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации;</p> <p>В.1 – владеть навыками составления электронных документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</p>	Выполнение индивидуального задания (представить характеристику объекта: миссию профильной организации, цель, виды деятельности)	Индивидуальное задание Вопросы для текущего контроля	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	<p>У.5 – уметь применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;</p> <p>В.4 - владеть навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;</p>	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно	Этап 1. Подготовительный этап	У.1 - уметь работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;	Выполнение индивидуального задания (инструктаж обучающегося по технике безопасности)	Индивидуальное задание отчетная документация (дневник, рабочий график)	Диф.зачет (отчет)

восприимчивая этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	У.3 - уметь использовать основные положения и методы управления социальными группами и трудовыми коллективами в профессиональной деятельности;	Выполнение задания локальными актами профильной организации)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание отчетная документация (дневник, рабочий график)	Диф.зачет (отчет, вопросы для проведения промежуточной аттестации)
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	В.1 - владеть культурой профессионального мышления, способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;	Выполнение задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание отчетная документация (дневник, рабочий график) Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, вопросы для проведения промежуточной аттестации)
	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 - строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства;	Выполнение задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет)
ОПК-1 способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	У.2 - строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства; У.1 - правильно толковать нормативные правовые акты;	Выполнение задания 2.3 (материалами практики (категории рассматриваемых дел) профильной организации за последние три года)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет)

	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	В.1 - навыками принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление юридических документов)
ОПК-2 способность работать на благо общества и государства	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 - уметь сознательно и квалифицированно противостоять действиям, наносящим ущерб личностям, обществу и государству;	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет)
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	У.2 - уметь сознательно и квалифицированно противостоять действиям, наносящим ущерб личностям, обществу и государству; В.2 - владеть современными методами сбора информации о состоянии нормативной правовой базы на всех уровнях нормотворчества и ее научно-практического анализа;	Выполнение индивидуального задания 2.7.(изучить вертикальные и горизонтальные связи профильной организации с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами; сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий профильной организации)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет)
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	В.3 - владеть способностью определять круг правовых норм, применяемых к общественным отношениям, подлежащим правовой регламентации; У.1 - уметь выявлять проблемы в области правотворчества и правоприменения; В.1 - владеть юридической терминологией и грамотно применять ее в устной и письменной речи; В.5 - владеть навыками определять способы защиты прав и законных интересов государства, общества, физических и юридических лиц;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление юридических документов)

ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 - анализировать и выбирать формы и методы профессионального и личностного саморазвития в зависимости от собственных потребностей и образовательной траектории;	Выполнение индивидуального задания по оформлению отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет)
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	В.1 - методами профессионального саморазвития;	Выполнение индивидуального задания: фиксация нормативной основы организации и деятельности профильной организации, участие в проведении юридических процедур в профильной организации (даче консультаций работникам организации по юридическим вопросам; заседания судов (общей юрисдикции, арбитражного) по делам организации; процедура заключения договоров), заполнение образцов юридических документов	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	В.2 - владеть анализом и оценкой эффективности программы и результатов самообразования; В.3 - навыками повышать свой уровень профессиональной компетентности;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)
	Этап 1. Подготовительный этап	В.3 - владеть навыками профессиональной правовой культуры и правового мышления.	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составления юридических документов)
ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	У.4 - уметь оценивать социальную действенность с позиций действующего законодательства в контексте реализации правовых норм и	Выполнение индивидуального задания (ознакомиться с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц, с порядком принятия или нормативно-правовых актов и контролем за их	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составления

<p>ПК-3</p> <p>способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)</p>	<p>правоприменения;</p> <p>У.6 - уметь обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм;</p> <p>В.3 - владеть навыками профессиональной правовой культуры и правового мышления.</p>	<p>исполнением (особое внимание должно быть обращено на законность актов с административными санкциями, на принятие и реализацию плановых актов и комплексных программ); собрать статистический материал по обращениям граждан в таблицу);</p>	<p>Индивидуальное задание</p>	<p>юридических документов)</p>
<p>ПК-3</p> <p>способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>Этап 1. Подготовительный этап</p>	<p>У.1 - уметь ориентироваться в достижениях юридической науки и практики;</p> <p>В.1 - владеть навыками характеристики источников (первоисточников);</p> <p>У.5 - уметь оценивать возможности использования правовых механизмов регулирования общественных отношений в профессиональной деятельности;</p> <p>У.2 - уметь проводить правовой анализ документов;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания по оформлению отчета по практике</p>	<p>Собеседование руководителя практики от института с обучающимся</p> <p>Индивидуальное задание</p> <p>Проверка отчетной документации</p>	<p>Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составления юридических документов)</p>
<p>ПК-3</p> <p>способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>У.2 - уметь проводить правовой анализ документов;</p> <p>В.2 - владеть навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания (участвовать под руководством или по поручению руководителя практики в проверках на соответствие требованиям действующих законов проектов приказов, инструкций,</p>	<p>Собеседование руководителя практики от института с обучающимся</p> <p>Индивидуальное задание</p>	<p>Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составления юридических документов)</p>

<p>ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации <i>(базовый уровень)</i></p>	<p>Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)</p>	<p>В.3 - владеть навыками проведения различных видов проверок и экспертиз документов, правоустанавливающих актов, разрешительных документов с полным соблюдением процедур, содержащихся в регламентах, определяющих порядок осуществления такой деятельности и выявлять обстоятельства, препятствующие эффективному исполнению указанными субъектами прав и обязанностей и предлагать пути и способы их устранения, применять меры юридической ответственности по направлениям деятельности;</p>	<p>В.3 - владеть методами анализа действия правовых норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике</p>	<p>Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание Проверка отчетной документации</p>	<p>Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление юридических документов)</p>
<p>ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации <i>(базовый уровень)</i></p>	<p>Этап 1. Подготовительный этап</p>	<p>У.1 - выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: рассмотреть содержание основных направлений деятельности отдельных подразделений;</p>	<p>Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание</p>	<p>Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление юридических документов)</p>	
<p>ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации <i>(базовый уровень)</i></p>	<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>У.1 - выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; В.1 - навыками работы с правовыми актами;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: сопоставить теоретические положения с реальной юридической практикой профильной организации; изучить архивные дела по арбитражной и судебной практике, ознакомиться с действующими договорами и ходом их выполнения; уяснить порядок получения необходимых сведений и</p>	<p>Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание</p>	<p>Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление юридических документов)</p>	

ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального права в профессиональной деятельности	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	У.2 - анализировать правовые процессы в своей предметной области;	документов в данной организации.	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление юридических документов)
		У.2 - анализировать правовые процессы в своей предметной области;			
		В.3 - навыками грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области юридической деятельности;			
ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального права в профессиональной деятельности	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 - уметь применять нормы права (с учетом отраслевой направленности правоотношений);	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление юридических документов)
		У.2 - уметь применять нормы права (с учетом отраслевой направленности правоотношений);			
		В.1 - владеть навыками анализа юридических фактов, правовых норм, правовых отношений;			
ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального права в профессиональной деятельности	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	В.2 - владеть навыками сбора, анализа и оценки фактической информации для решения практической задачи;	Выполнение индивидуального задания: подготовить проекты заключений и справок по правовым вопросам.	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление юридических документов)
		В.3 - владеть навыками самостоятельного применения действующих правовых норм;			
		У.1 - уметь ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности			
ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального права в профессиональной деятельности	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	У.1 - уметь ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление юридических документов)
		У.1 - уметь ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности			
		У.1 - уметь ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности			

	практике)	(проводить правовой мониторинг);		Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	аттестации, составления юридических документов)
ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Этап 1. Подготовительный этап	У.1 - уметь проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права;	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	У.1 - уметь проверять соответствие квалифицирующих признаков юридического факта, содержащимся в нормах права;	Выполнение индивидуального задания (изучить материалы гражданских дел, рассмотренных судами с участием прокурора в судебном заседании. По итогам изучения сформулировать выводы об обстоятельствах, которыми диктовалось участие прокурора в рассмотрении определенного дела (судом))	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составления юридических документов)
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	В.1 - владеть методами квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений; В.2 - владеть навыками процессуального оформления квалификации юридических фактов и обстоятельств;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составления юридических документов)
ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 - уметь составлять юридические документы (в конкретных сферах юридической деятельности);	Выполнение индивидуального задания (знакомство с правоприменительными документами профильной организации, требованиями к их оформлению)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составления юридических документов)

	<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>У.2 - уметь составлять юридические документы (в конкретных сферах юридической деятельности);</p> <p>У.3 - уметь устанавливать юридическую силу документов в сфере действия отраслевых правоотношений;</p>	<p>Выполнение задания юридического документа с учетом профиля деятельности организации; рекомендации по совершенствованию правовой работы (проффильной организации)</p>	<p>Собеседование руководителя практики от института с обучающимися</p> <p>Индивидуальное задание</p>	<p>Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составления юридических документов)</p>
	<p>Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)</p>	<p>В.1 - владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм и составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности);</p> <p>В.3 - владеть навыками составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности) с использованием информационных справочно-правовых систем;</p>	<p>Выполнение задания индивидуального отчета по практике</p>	<p>Собеседование руководителя практики от института с обучающимися</p> <p>Индивидуальное задание</p> <p>Проверка отчетной документации</p>	<p>Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составления юридических документов)</p>

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование проводится руководителем практики от Института.

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы.

Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - умеет соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы; - в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный;
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает; - в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный;
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - затрудняется применять теоретические знания на практике; - допустил ряд неточностей в оформлении документации; - в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый;
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации; - в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный.

Оценка формирования профессиональных навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и решения индивидуального задания.

Собеседование проводится руководителем практики от института индивидуально.

Показателями оценки формирования навыков и/ или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы

Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - в период практики проявлял самостоятельность и творческий подход при планировании и организации всех видов деятельности; - владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества; - в отчетной документации выдержана логика представления результатов, соблюдены требования к внешнему оформлению; - в характеристике уровень навыков оценен как сформированный;
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - в период практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе; - в целом владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества; - обучающийся осознает недостатки в представлении/ оформлении отчетной документации; - в характеристике уровень навыков оценен как в целом сформированный;
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - в период практики в целом был дисциплинирован; - не всегда мог установить контакт с представителями профессионального сообщества; - не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе; - в характеристике уровень навыков оценен как недостаточно сформированный;
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - в период практики вел себя безответственно; - не мог установить контакт с представителями профессионального сообщества; - не признает своих ошибок в практической работе; - в характеристике дана негативная оценка работы обучающегося

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю от организации

необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности

Руководитель практики от организации оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает качество оформления письменного отчета.

Отчет должен быть:

конкретным;

отражать реально проделанную работу;

содержать обобщение и анализ организации правовой работы в учреждении, организации, на предприятии, в коммерческой структуре.

К отчету, по – возможности, прилагаются копии документов, таблицы, графики и т.д.

Материалы практики (отчет, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты хранятся на выпускающей кафедре.

Оценка итогов прохождения практики

Подведение итогов производственной практики (правоприменительной практики) предусматривает оценку степени выполнения студентом задания по практике, представления его в отчете, его полноты и качества, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания отзыва-характеристики; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации студентом во время защиты практических навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Дифференцируемый зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценки **«отлично»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;

- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;

- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;

- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту

прохождения практики;

- обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчете;

- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;

- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;

- представлены в срок правильно оформленные документы;

- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту

прохождения практики;

- обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчете;

- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- грамотно излагает материал.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;

- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;

- отчетные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);

- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;

- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;

- не представлены в срок правильно оформленные документы;
- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся не ориентируется в источниках данных;
- обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) учебная литература:

1. Гражданское право. В 2 томах. Т.1 : учебник / О. Г. Алексеева, К. П. Беляев, М. М. Валеев [и др.] ; под редакцией Б. М. Гонгало. — 4-е изд. — Москва : Статут, 2021. — 614 с. — ISBN 978-5-8354-1717-9 (т.1), 978-5-8354-1716-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109972.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Гражданское право. В 2 томах. Т.2 : учебник / О. Г. Алексеева, Е. Р. Аминов, М. В. Бандо [и др.] ; под редакцией Б. М. Гонгало. — 4-е изд. — Москва : Статут, 2021. — 602 с. — ISBN 978-5-8354-1718-6 (т.2), 978-5-8354-1716-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109973.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 1: учебник для вузов /А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07877-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/451570>.
4. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 2: учебник для вузов /А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин \; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва \: Издательство Юрайт, 2020. — 224 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07881-7. — URL \:<https://urait.ru/bcode/451571>.
5. Кайль, Я.Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ [Электронный ресурс] / Я.Я. Кайль, Р.М. Ламзин, М.В. Самсонова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — 978-5-9669-1862-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82560.html>.
6. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс: учебник для вузов / М. Ю. Лебедев. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 418 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12360-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/449736>.
7. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 394 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01095-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468489>
8. Решетникова, И. В. Доказывание в гражданском процессе: учебно-практическое пособие для вузов / И. В. Решетникова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 11601-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/449775>.
9. Уголовное право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.]; ответственный редактор А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978- 5-534-04853-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/452985>.
10. Уголовное право в 2 т. Том 2. Особенная часть: учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.]; ответственный редактор А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 499 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04855-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/453852>.
11. Уголовный процесс: учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.]; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 567 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12018-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/457160>.

Нормативно-правовые акты

Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (с изм. и доп.) – consultant.ru Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) – consultant.ru

Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Заключена в г. Риме 04.11.1950) (с изм. от 13.05.2004) – consultant.ru

Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1 –ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изм. и доп.) – consultant.ru

Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (с изм. и доп.) – consultant.ru

Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с изм. и доп.) – consultant.ru

Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 136-ФЗ (с изм. и доп.) – consultant.ru

Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ (часть первая) (с изм. и доп.) – consultant.ru

Налоговый кодекс РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ (часть вторая) (с изм. и доп.) – consultant.ru

Кодекс РФ «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (сизм. и доп.) – consultant.ru

Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 №51-ФЗ (часть первая) (с изм. и доп.) – consultant.ru

Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ(часть вторая) (с изм. и доп.) – consultant.ru

Гражданский кодекс РФ от 26.11.2001 № 146-ФЗ (часть третья) (с изм. и доп.) – consultant.ru

Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ(часть четвертая)(с изм. и доп.)– consultant.ru

Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изм. и доп.) – consultant.ru

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2011 № 197-ФЗ (с изм. и доп.)– consultant.ru

Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. и доп.) – consultant.ru

Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001. № 174-ФЗ (с изм. и доп.) – consultant.ru

Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» – consultant.ru

Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (сизм. и доп.)
Кодекс судейской этики (утв. VI Всероссийским съездом судей 02.12.2004) – consultant.ru

б) программное обеспечение, информационно-справочные системы, ресурсы сети

«Интернет»: Microsoft Windows, Microsoft Office или Яндекс 360, Консультант плюс, Google Chrome или Яндекс.Браузер

Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru/>
Электронно-библиотечная система «IPRBooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>

Научная электронная библиотека -<http://www.elibrary.ru/>Портал открытых данных – <https://data.gov.ru/>

Международная реферативная база журналов и статей WebofScience -<http://info.clarivate.com/rcis>

Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/> Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru/>Национальная Электронная Библиотека (НЭБ)-<https://нэб.рф>

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной практики (правоприменительной практики):

помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ;

помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с юридическими документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства.

Информационное обеспечение производственной практики (правоприменительной практики)составляет:

1) нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы практики – в соответствии с индивидуальным заданием (законы, постановления, решения и т. д.);

2) архивные материалы и материалы юридической практики;

- 3) монографии, статьи периодических изданий, материалов конференций различного уровня;
- 4) поисковые системы и Интернет-ресурсы (СПС Консультант плюс), базы данных отделов и подразделений мест прохождения практики (профильных организаций).

13. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение модуля обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение модуля обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Программа правоприменительной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
Юридический факультет

Кафедра гражданского права и процесса

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПРАВООПРЕДЕЛЯТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

тип практики

Студента _____

Ф.И.О.

Направления подготовки _____

Продолжительность практики _____

Место проведения практики _____

Договор № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

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

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от института _____

Ставрополь, 20__ г.

**при проведении практики в профильной организации руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики*

Руководитель практики от института _____ /И.О. Фамилия/

Руководитель практики от организации _____ /И.О. Фамилия/

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
...			

3. Характеристика работы обучающегося во время практики по освоению общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
Юридический факультет

Кафедра гражданского права и процесса

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

тип практики

Выполнил(а):
Фамилия имя отчество
студент(ка) _____ -го курса
направления подготовки

группы _____

Руководитель практики от организации:

подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

оценка _____ подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Ставрополь, 20__ г.

**Дополнения и изменения к программе производственной практики
(правоприменительной практики)
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы: Юриспруденция
на 2023/2024 уч.год**

Внесенные изменения на 2023/2024
учебный год
УТВЕРЖДАЮ
Декан юридического факультета
И.В.Петрова
« 24 » мая 2023г.



В программу производственной практики (правоприменительной практики) вносятся следующие изменения:

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) учебная литература:

1. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 394 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01095-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468489>

2. Арбитражное процессуальное право в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / С. Ф. Афанасьев [и др.]; под редакцией С. Ф. Афанасьева, И. Ю. Захарьящевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 399 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06102-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514901>.

3. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста: учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511104>.

4. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510639>.

5. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511540>.

6. Исполнительное производство: учебник и практикум для вузов / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. —

397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16192-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530585>.

7. Кайль, Я.Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ [Электронный ресурс] / Я.Я. Кайль, Р.М. Ламзин, М.В. Самсонова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. - 978-5-9669-1862-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82560.html>.

8. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс: учебник для вузов / М. Ю. Лебедев. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 418 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12360-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/449736>.

9. Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511729>.

10. Решетникова, И. В. Доказывание в гражданском процессе: учебно-практическое пособие для вузов / И. В. Решетникова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11601-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510574>.

11. Уголовный процесс: учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.]; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 567 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12018-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518535>.

Нормативно-правовые акты

Библиотечно-информационный
центр Северо-Кавказского
социального института

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). // СПС КонсультантПлюс Версия Проф

2. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф

3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф

4. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф

5. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 136-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф

6. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть первая) (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф

12. Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ (часть вторая) (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф

13. Гражданский кодекс РФ от 26.11.2001 № 146-ФЗ (часть третья) (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф

14. Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ (часть четвертая) (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф

15. Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф

16. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф

17. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф

18. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001. № 174-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф

19. Федеральный закон от 22.12 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс Версия Проф

б) программное обеспечение, информационно-справочные системы, ресурсы сети

«Интернет»:

– Microsoft Windows или Яндекс 360

– Microsoft Office Professional Plus 2019

– Консультант-Плюс

– Google Chrome или Яндекс.Браузер

– Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>

– Государственная автоматизированная система Российской Федерации

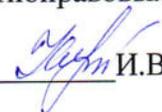
«Правосудие» -<https://bsr.sudrf.ru/bigs/helpPortal.html>

– Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>

– Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>

Программа производственной практики (правоприменительной практики) пересмотрена и рекомендована на заседании кафедры частноправовых дисциплин от « 22 » мая 2023 г. протокол № 9

зав. кафедрой частноправовых дисциплин  И.В.Кулькина

Программа производственной практики (правоприменительной практики) пересмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета от «24 » мая 2023 г. протокол № 9

Председатель УМК  И.В.Петрова

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой  И.В.Кулькина 24.05.2023 г.