

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

М.Ю.Руденко

« 01 » сентября 20 17 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(тип: по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)
по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»**

**профиль: гражданско-правовой
для всех форм обучения**

рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных
и юридических дисциплин «01» сентября 2017, протокол №1

заведующий кафедрой
гуманитарных и юридических дисциплин
к.пед.н., доцент Зыбина Н.Е.

Таганрог 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели практики	3
2. Задачи практики	3
3. Вид, способ и форма проведения практики.....	3
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
5. Место производственной практики в структуре образовательной программы	7
6. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	7
7. Содержание практики.....	8
8. Указание форм отчетности по практике	9
8.1. Требования к оформлению отчёта о прохождении производственной практики	9
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике	11
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики	11
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	12
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики.....	13
13. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	13
Приложение 1 (Заявление)	14
Приложение 2 (Договор об организации и проведении практики).....	15
Приложение 3 (Индивидуальное задание).....	18
Приложение 4 (Отчет о прохождении практики).....	25
Приложение 5 (Титульный лист отчёта).....	26

1. Цели практики

Целями производственной практики бакалавров юриспруденции (далее – производственная практика) являются:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов;
- получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, юридических структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

2. Задачи практики

Основными задачами, решаемыми студентами в процессе производственной практики являются:

- профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;
- овладение методикой проведения отдельных юридических действий;
- выполнение по согласованию с руководителями практики индивидуальных заданий.

3. Вид, способ и форма проведения практики

Вид практики – *производственная*.

Способ проведения производственной практики – *стационарная*, которая проводится в профильной организации либо в структурном подразделении филиала.

Производственная практика проходит *дискретно* – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики: для очно-заочной формы обучения – 5 курс, 9 семестр (2 недели), для заочной – 5 курс, 10 семестр (2 недели).

Практика проходит в виде наблюдения и фиксации текущей работы подразделений органов и организаций, в которых она проводится; изучения

документов, регламентирующих их внутреннюю структуру и полномочия; ознакомления с архивными материалами; присутствия или участия в совершении юридически значимых действий.

С целью организации производственной практики Таганрогский филиал АНО ВО «Российский новый университет» (далее – РосНОУ) заключает гражданско-правовые договоры с соответствующими органами и организациями, выдаёт студентам направления для прохождения практики и настоящей программой, назначает из числа преподавателей лиц, осуществляющих руководство практикой и проведение промежуточной аттестации студентов (по итогам практики).

Кафедра ГиЮД:

- разрабатывает и согласовывает с органами (организациями) программу, содержание и планируемые результаты производственной практики студентов.

Руководитель учебной практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от органа (организации), в котором проходит практика:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

Обучающиеся при прохождении производственной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики у студента формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (последовательно указываются компетенции, закрепленные за производственной практикой матрицей формирования компетенций и раскрывается, что должен знать, уметь, чем владеть студент при условии формирования каждой компетенции):

Вид компетенции	В результате прохождения производственной практики студенты должны		
	знать:	уметь:	владеть:
ОПК-3 (способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста)	<ul style="list-style-type: none"> - нравственные основы межличностного и профессионального общения; - морально-этические основы профессиональной деятельности юриста; - содержание действующего законодательства, регламентирующего этические основы профессиональной деятельности юриста 	<ul style="list-style-type: none"> - добросовестно исполнять профессиональные обязанности; - соблюдать нормы и требования этики и этикета юриста; - противостоять условиям и факторам профессионально-нравственной деформации и выгорания 	<ul style="list-style-type: none"> - способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; - навыками межличностных коммуникаций; - приемами профессионального, в том числе и делового общения
ОПК-4 (способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу)	<ul style="list-style-type: none"> - основы культуры и культурного мышления; - антикоррупционное законодательство; - социальную значимость норм антикоррупционного законодательства; - источники пополнения знаний; - принципы саморазвития; - способы повышения своей квалификации и мастерства 	<ul style="list-style-type: none"> - обобщать, анализировать и воспринимать профессиональную и иную информацию; - применять нормы антикоррупционного законодательства; - проявлять общую нетерпимость к коррупционному поведению; - самостоятельно пополнять общие и профессиональные знания; - свободно оперировать принципами саморазвития; 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками постановки профессиональной цели и выработки правовых путей её достижения; - навыками применения норм антикоррупционного законодательства; - устойчивым уровнем профессионального правосознания; - всеми способами приобретения новых общих и профессиональных знаний; - устойчивыми

		- повышать свою квалификацию и мастерство	навыками в соблюдении принципов саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства
ПК-5 (способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности)	- действующее законодательство в различных отраслях; - нормы материального и процессуального права; - порядок применения в профессиональной деятельности нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права	- самостоятельно давать правовую оценку действиям и бездействиям субъектов права; - правильно и полно применять нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6 (способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства)	понятие, виды и способы квалификации фактов и обстоятельств, этапы юридической квалификации, действующее законодательство	правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7 (владение навыками подготовки юридических документов)	- юридическую документацию; - нормы материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов	соблюдать требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов	навыками подготовки юридических документов

5. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Во время прохождения производственной практики студент формирует соответствующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции, подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения следующих общеправовых (общетеоретических) и профильных дисциплин:

Наименование дисциплин	Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики
Теория государства и права	ОПК- 3,4 ПК -5,6,7
Гражданское право	ПК -5,6,7
Уголовное право	ПК -5,6,7
Трудовое право	ПК -5,6,7
Административное право	ПК -5,6,7
Предпринимательское право	ПК -5,6,7
Гражданское процессуальное право	ПК -5,6,7
Правоохранительные органы	ОПК- 3,4 ПК -5,6,7
Адвокатура	ОПК- 3,4 ПК -5,6,7
Профессиональная этика	ОПК- 3,4

6. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Производственная практика студентов может проходить на базе:

- судебных органов (судов общей юрисдикции и арбитражных судов);
- органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- организаций юридического профиля;
- юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности;
- юридической клиники вуза;
- кафедр и структурных подразделений юридического факультета.

В соответствии с учебным планом объём производственной практики студентов по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 3 (три) зачётные единицы - 108 академических часов, форма контроля - дифференцированный зачёт. Студенты проходят производственную практику продолжительностью две недели (десять рабочих дней) в 9 семестре 5-го курса (для очно-заочной формы обучения), в 10 семестре 5-го курса (для заочной формы обучения).

Общий объем производственной практики

№	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем		Сам. работа	Промеж. аттестация
			В з.е.	В часах	всего	лекции		
1	Очно-заочная	9	3	108	4	4	104	(диф. зачет)
2	Заочная	10	3	108	4	4	104	(диф. зачет)

Календарно-тематический план производственной практики студентов

Раздел производственной практики	Количество дней
Ознакомление студента со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной практики	2 дня
Выполнение индивидуального задания на производственную практику	4 дня
Сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием	4 дня
Обработка и анализ полученной информации	2 дня
Подготовка отчета по производственной практике	2 дня
ИТОГО:	14 дней

7. Содержание производственной практики

Подготовительный этап включает разъяснение студентам сущности, целей, задач, порядка прохождения производственной практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

Основной этап предусматривает:

- выполнение индивидуального задания;
- разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;
- участие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий;
- изучение текущих дел и документооборота;
- изучение архивных материалов.

Заключительный этап состоит из:

- подведения итогов и обобщения результатов производственной практики с её руководителем;
- составления отчёта о прохождении производственной практики и приложений к нему;
- защиты результатов производственной практики и получения оценки по дифференцированному зачёту.

8. Указание форм отчетности по практике

Дифференцированный зачёт по результатам прохождения студентом производственной практики выставляется на основании:

- 1) Отчёта о прохождении производственной практики;
- 2) Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя производственной практики от кафедры;
- 3) Оценки общекультурных и профессиональных компетенций студента, сформированных им в ходе прохождения производственной практики.

8.1. Требования к оформлению отчёта о прохождении производственной практики

Студент составляет письменный отчёт о прохождении производственной практики объёмом 10-12 страниц (в рукописном виде отчёты не принимаются). Текст отчёта по практике печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Наличие рисунков и

других декоративных элементов, не связанных с содержанием отчёта, не допускается.

Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме первой страницы, содержащей титульный лист).

В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента и собственноручно написанные фамилия, имя и отчество.

Отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе производственной практики сведений по определённым темам и выводы студента по результатам прохождения производственной практики.

Отчёт о прохождении производственной практики должен включать следующие **основные структурные элементы:**

Титульный лист:

- полное наименование Автономной некоммерческой организации высшего образования Российского нового университета;
- наименование кафедры;
- наименование документа - "Отчёт о прохождении производственной практики";
- фамилия, имя, отчество студента – автора отчёта;
- форма обучения, курс и группа, в которой студент обучается;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от университета;
- место составления отчёта и год составления отчёта.

Содержание: наименование структурных единиц отчета с указанием страниц.

Введение:

- место, дата начала, дата окончания, продолжительность производственной практики и места прохождения практики;
- цели и задачи прохождения производственной практики.

Основную часть:

Отчет о выполнении индивидуального задания:

- описание текущей деятельности соответствующего органа (организации) прохождения производственной практики и своей работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной практики;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения производственной практики.

Заключение:

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения производственной практики;
- выводы о практической значимости для себя пройденной производственной практики;
- предложения по совершенствованию и организации производственной

практики.

Приложения:

По усмотрению студента к отчёту могут прилагаться самостоятельно составленные схемы, таблицы, образцы процессуальных и иных юридических документов, другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта.

Отсутствие приложений не должно рассматриваться как недостаток отчёта.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

(прилагается)

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

Основная литература

1. Уханов В.С. Организация преддипломной практики [Электронный ресурс]: методические указания/ Уханов В.С., Солдаткина О.В.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 30 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21627>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Дополнительная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Общие положения о договоре [Электронный ресурс]: постатейный комментарий к главам 27-29/ В.В. Витрянский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 223 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49046>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Иванчак А.И. Гражданское право Российской Федерации [Электронный ресурс]: общая часть/ Иванчак А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29153>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Иванчак А.И. Гражданское право Российской Федерации [Электронный ресурс]: особенная часть/ Иванчак А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29154>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Глухов А.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум/ Глухов А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2014.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21254>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Организация учебной деятельности студентов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.И. Ахмедова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2011.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5776>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При организации и проведении производственной практики должны использоваться программные средства автоматизации учебного процесса, имеющиеся на юридическом факультете АНО ВО РосНОУ, библиотечные ресурсы университета. Для изготовления проектов документов, писем, обращений, а также для подготовки отчета по практике применяются следующие информационные технологии:

- **системное программное обеспечение:** Microsoft Windows XP (Лицензия №45170552 от 24.02.2009г. Срок действия договора не ограничен); Microsoft Office Professional 2003 (Лицензия №45170552 от 24.02.2009г. Срок действия договора не ограничен); Avira Antivirus Free (Лицензионное соглашение с конечным пользователем); 1С: Предприятие 8 (Договор № U5680-45 от 16 января 2009г. Срок действия договора не ограничен); Справочно-правовая система Гарант (Договор №13А/453С/12 от 19 сентября 2012г. Срок действия договора не ограничен); ПО АСТЕР XP 2.5 professional edition OEM (Свидетельство №1272526.2093349 от 19.06.2008г); Corel Draw X3. (Лицензионный сертификат №3046536 от 28 сентября 2007г.); ПО для лингафонного кабинета Rinel-Lingo. (Сертификат №787 от 23.09.2015г.).

справочные правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс»

СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>

СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>

Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>

Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru>

Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>

Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>

Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>

Официальный сайт Следственного комитета РФ - <http://www.sledcom.ru>

Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты - <http://www.notariat.ru>

Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>

Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>

Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>

Официальный сайт Министерства финансов РФ - www.minfm.ru

Официальный сайт Центрального банка России - www.cbr.ru

Официальный сайт Счетной палаты РФ - www.ach.gov.ru

Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru

Официальный сайт Федеральной налоговой службы - www.nalog.ru

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики осуществляется по месту её прохождения и при наличии возможности включает в себя предоставление доступа к компьютеру и иному оборудованию, необходимому для успешного выполнения задач производственной практики студентов.

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

13. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от » от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Заведующий кафедрой ГиЮД

Н.Е. Зыбина

Приложение 1 (заявление)

Заведующему кафедрой ГиЮД
к.пед.н., доц. Зыбиной Н.Е.
студента юридического факультета
- формы обучения
- группы

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление

Прошу Вас разрешить прохождение _____ практики на базе

_____ (полное название организации, государственного органа)

Руководителем практики от организации назначить:

_____ (укажите фамилию, имя, отчество полностью, должность)

Сроки практики установить в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности с «_» __ г. по «_» __ г.

Оригинал письма от организации, подписанный сторонами договор в 2-х экземплярах прилагаю.

«_» __ г.

_____ (подпись)

Студент включен в приказ о направлении на практику №_ от __ » г.

Приложение 2 (договор об организации и проведении практики)

ДОГОВОР № _____
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ
ТАГАНРОГСКОГО ФИЛИАЛА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

« _____ » _____ 20__ г.

г. Таганрог

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский Новый Университет», именуемый в дальнейшем по тексту **«Университет»**, в лице директора Таганрогского филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский Новый Университет» **Руденко Михаила Юрьевича**, действующего на основании доверенности № _____ от _____ года, и _____

_____, именуемый в дальнейшем по тексту **«Организация»**, в лице _____

_____, действующего на основании Устава, заключили настоящий договор о проведении _____ практики студента Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ» _____

проходящего обучение по направлению 40.03.01 Юриспруденция, с _____ по _____ г.

1.«Университет» обязуется:

- 1.1. Осуществлять общее учебно-методическое руководство практикой.
- 1.2. Согласовывать с представителем **«Организации»** программу и график практики.
- 1.3. Выдавать индивидуальные задания студенту не менее чем за одну неделю до начала практики.
- 1.4. Контролировать посещаемость студентом практики.
- 1.5. Решать совместно с представителями **«Организации»** все вопросы, возникающие во время работы.

2. «Организация» обязуется:

- 2.1. Обеспечить студенту и руководителю практики от **«Университета»** свободный пропуск на рабочее место прохождения практики.
- 2.2. Назначить приказом (распоряжением) руководителя практики от **«Организации»**.
- 2.3. Предоставить студентам возможность доступа к необходимым документам.
- 2.4. По возможности предоставить студенту работу на штатных должностях в качестве дублера.

2.5. Организовать учет посещаемости практики студентом.

2.6. Обо всех случаях грубого нарушения дисциплины сообщать руководителю практики от «Университета».

3. Ответственность сторон:

Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств и финансовой ответственности сторон.

4. Срок действия договора:

4.1. Договор заключен на срок до _____, и вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами. Договор может быть продлен по обоюдному согласению сторон.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

Адреса договаривающихся сторон:

«Организация»

«Университет»

347900 г. Таганрог Ростовская обл.,

ул. Александровская, 47;

Тел./факс: 311-979, 312-403

Е-mail:tf-rosnou@yandex.ru

ИНН 7709469701; КПП 615443001; ОКПО

46585247; ОКВЭД 80.30.1

Рас/сч. 40703810652230100334 Юго-Западный банк ОАО «Сбербанк России», г. Ростов-на-Дону

Подписи договаривающихся сторон:

«Университет»

Директор Таганрогского филиала
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Российский Новый Университет»

_____/_____/_____ / М.Ю.Руденко /

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и
совместный рабочий
график (план) проведения практики**

(Ф.И.О, обучающегося полностью)

Направление подготовки: юриспруденция

Направленность (профиль): гражданско-правовой

Вид практики: производственная
(учебная, производственная, в том числе преддипломная)

Тип практики _

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики

Наименование структурного подразделения:

Сроки прохождения практики: с «__»_____20 г. по «_»_____20 г.

Содержание практики

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1 <i>Производственная практика в судебных органах</i>				
1	Подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании	ОПК-3,4; ПК-5,6,7	(Срок выполнения) 05.05.18-18.05.18 (образец)	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Научиться порядку подготовки дел к судебному заседанию, составлению планов судебного разбирательства и назначению дела к	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

	слушанию			
3	Фиксировать нюансы гражданского и арбитражного процессов в судебном заседании при рассмотрении гражданских и арбитражных дел	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
4	Приобрести навык при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
5	Знакомиться со структурой и содержанием решений по гражданским и арбитражным делам	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
6	Научиться порядку проведения судебных заседаний	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
7	Научиться оформлению дел после судебных заседаний	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
8	Приобрести навык подготовки документов по исполнению судебных решений по гражданским и арбитражным делам	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
9	Знакомиться с исполнительным производством по гражданским и арбитражным делам, изучив два-три рассмотренных судом дела	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
10	Анализировать работу лиц, участвующих в рассмотрении гражданских и арбитражных дел	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
11	Обобщать практику обжалования решений судебных органов	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
12	Продемонстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
13	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

**Производственная практика в органах государственной власти
и органах местного самоуправления**

1	Ознакомиться с системой государственного или муниципального управления	ОПК-3,4; ПК-5,6,7	(Срок выполнения) 05.05.18-18.05.18 (образец)	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
3	Освоить работу с нормативными материалами	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
4	Понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
5	Ознакомиться с особенностями взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления друг с другом, другими органами и организациями	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
6	Проанализировать административную и судебную практику органов государственной власти и органов местного самоуправления	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
7	Продемонстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
8	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

Производственная практика в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности

1	<p>Приобрести навыки в разработке документов нормативного характера; в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, разработке предложений по совершенствованию основных направлений деятельности</p>	<p>ОПК-3,4; ПК-5,6,7</p>	<p>(Срок выполнения) 05.05.18-18.05.18 (образец)</p>	<p>Выполнено/ Не выполнено (образец)</p>
2	<p>Приобрести навыки в работе по заключению хозяйственных договоров; в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий контрагентов, ведению судебных и арбитражных дел</p>	<p>ОПК-3,4; ПК-5,6,7</p>		
3	<p>Приобрести навыки по изучению практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации</p>	<p>ОПК-3,4; ПК-5,6,7</p>		
4	<p>Приобрести навыки в претворении на фирме в жизнь требований, предъявляемых к документации, делопроизводству (по форме и</p>	<p>ОПК-3,4; ПК-5,6,7</p>		

	содержанию документов в соответствии с действующими стандартами)			
5	Приобрести навыки в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по борьбе с растратами и хищениями; в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи их в следственные органы	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
6	Приобрести навыки в вопросах ведения учета и составления отчетов о финансово-хозяйственной деятельности фирмы	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
7	Приобрести навыки участия юристов в заключении трудовых договоров; участия юристов в разрешении трудовых споров; участия юристов в вопросах организации труда, контроля за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
8	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по проведению	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

	справочно-информационной работы по законодательству			
9	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по осуществлению (проведению) методического руководства правовой работой в организации, по ознакомлению должностных лиц с нормативными актами, относящимися к их деятельности	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
10	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по ознакомлению должностных лиц с изменениями в действующем законодательстве	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
11	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по правовому консультированию сотрудников	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
12	Продемонстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

13	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
----	---	----------------------	--	--

Руководитель практики
от АНО ВО «Российский новый университет» -

(подпись)

Ф.И.О.

Требования к оформлению отчёта о прохождении производственной практики

Студент составляет письменный отчёт о прохождении практики объёмом 10-12 страниц (в рукописном виде отчёты не принимаются). Текст отчёта по практике печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Наличие рисунков и других декоративных элементов, не связанных с содержанием отчёта, не допускается.

Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме первой страницы, содержащей титульный лист).

В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента, включающая параф (росчерк) и собственноручно написанные фамилию, имя и отчество.

Отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе практики сведений по определённым темам и выводы студента по результатам прохождения практики.

Отчёт должен включать следующие основные структурные элементы:

Титульный лист:

- полное наименование ;
- наименование РосНОУ — Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»;
- наименование документа "Отчёт о прохождении производственной практики";
- фамилия, имя, отчество студента – автора отчёта;
- отделение, форма обучения, курс и группа;
- место составления отчёта и год составления отчёта.

Оглавление (содержание): наименование структурных единиц отчета с указанием страниц.

Введение:

- место, дата начала и дата окончания, продолжительность практики и её руководитель по каждому месту прохождения практики;
- цели и задачи прохождения производственной практики.

Основную часть (отдельно по каждому месту прохождения практики):

- описание текущей деятельности соответствующего органа и своей работы в процессе практики;
- описание практических задач, решённых студентом за время прохождения практики;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения практики.

Заключение:

- навыки и умения, приобретённые за время практики;
- выводы о практической значимости для себя пройденной практики;
- предложения по совершенствованию и организации производственной практики.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Таганрогский филиал

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Выполнила:

студент(ка) _____ курса, группы _____,
обучающаяся по образовательной программе
40.03.01 Юриспруденция

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

Руководитель практики от организации:

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись, печать)

Таганрог 2017 г.

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «РосНОУ»)**

Таганрогский филиал

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
производственной практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности**

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
квалификация «бакалавр»

(гражданско-правовой профиль)

**очно-заочная, заочная
формы обучения**

ФОС рассмотрен и утвержден на заседании кафедры гуманитарных и
юридических дисциплин «01» сентября 2017, протокол №1

Заведующая кафедрой
гуманитарных и юридических
дисциплин
к.пед.н., доцент
Н.Е. Зыбина

Таганрог 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Перечень компетенций, формируемых у студентов в процессе прохождения производственной практики.....	4
3. Этапы формирования, планируемые результаты, критерии освоения компетенций в процессе прохождения студентами производственной практики	28
4. Методика оценки сформированности компетенций и описание шкалы оценивания результатов прохождения студентами производственной практики	33
5. Варианты отдельных типовых заданий, направленных на формирование у студентов общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе прохождения производственной практики	37
6. Методические материалы по организации производственной практики студентов.....	40

1. Общие положения

Целью фонда оценочных средств производственной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация «бакалавр»), является оценка соответствующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций, которые должны быть сформированы в результате прохождения студентами производственной практики.

Образовательные организации:

- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты производственной практики студентов;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении производственной практики, организуют процедуру оценки общекультурных и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;

- разрабатывают и согласовывают с организациями прохождения производственной практики формы отчетности и оценочный материал по итогам производственной практики.

Результат прохождения производственной практики выставляется на основании:

1. Отчёта о прохождении производственной практики;
2. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя производственной практики от кафедры;
3. Оценки общекультурных и профессиональных компетенций студента, сформированных им в ходе прохождения производственной практики.

2. Перечень компетенций, формируемых у студентов в процессе прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики студенты должны овладеть следующими общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

Трудоемкость (з.е., час)	Компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)					Шкала оценивания освоения компетенции	
					Зачтено			Незачтено	
					Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно	
3 з.е. 108ч.	ОПК-3 (способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста)	ЗНАТЬ	ОПК-3-31	нравственные основы межличностного общения	Глубоко и всесторонне знает нравственные основы межличностного общения	Знает нравственные основы межличностного общения	Частично знает нравственные основы межличностного общения	Не знает нравственные основы межличностного общения	
			ОПК-3-32	нравственные основы профессионального общения	Глубоко и всесторонне знает нравственные основы профессионального общения	Знает нравственные основы профессионального общения	Частично знает нравственные основы профессионального общения	Не знает нравственные основы профессионального общения	
			ОПК-3-33	сущность профессиональной деятельности юриста	Глубоко и всесторонне знает сущность профессиональной деятельности юриста	Знает сущность профессиональной деятельности юриста	Частично знает сущность профессиональной деятельности юриста	Не знает сущность профессиональной деятельности юриста	
			ОПК-3-34	морально-этические основы	Глубоко и всесторонне знает морально-этические основы	Знает морально-этические основы	Частично знает морально-этические основы	Не знает морально-этические основы	

				профессиональной деятельности юриста	основы профессиональной деятельности юриста	профессиональной деятельности юриста	профессиональной деятельности юриста	профессиональной деятельности юриста
			ОПК-3-35	принцип добросовестного исполнения профессиональных обязанностей в сфере юриспруденции	Глубоко и всесторонне знает принцип добросовестного исполнения профессиональных обязанностей в сфере юриспруденции	Знает принцип добросовестного исполнения профессиональных обязанностей в сфере юриспруденции	Частично знает принцип добросовестного исполнения профессиональных обязанностей в сфере юриспруденции	Не знает принцип добросовестного исполнения профессиональных обязанностей в сфере юриспруденции
			ОПК-3-36	содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы профессиональной деятельности юриста	Глубоко и всесторонне знает содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы профессиональной деятельности юриста	Знает содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы профессиональной деятельности юриста	Частично знает содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы профессиональной деятельности юриста	Не знает содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы профессиональной деятельности юриста
		УМЕТЬ	ОПК-3-у1	соблюдать нормы этики юриста	Уверенно и последовательно соблюдает нормы этики юриста	Умеет соблюдать нормы этики юриста	Имеет затруднения в соблюдении норм этики юриста	Не умеет соблюдать нормы этики юриста
			ОПК-3-у2	соблюдать требования этикета в юридической деятельности	Уверенно и последовательно соблюдает	Умеет соблюдать требования этикета в	Имеет затруднения в соблюдении требований этикета	Не умеет соблюдать требования этикета в юридической

				требования этикета в юридической деятельности	юридической деятельности	в юридической деятельности	деятельности	
			ОПК-3-у3	добросовестно исполнять профессиональные обязанности в сфере юриспруденции	В полной мере добросовестно исполняет профессиональные обязанности в сфере юриспруденции	Добросовестно исполняет профессиональные обязанности в сфере юриспруденции	Имеет затруднения в добросовестном исполнении профессиональных обязанностей в сфере юриспруденции	Не умеет добросовестно исполнять профессиональные обязанности в сфере юриспруденции
			ОПК-3-у4	противостоять условиям профессионально-нравственной деформации и выгорания в сфере юриспруденции	Уверенно и последовательно умеет противостоять условиям профессионально-нравственной деформации и выгорания в сфере юриспруденции	Умеет противостоять условиям профессионально-нравственной деформации и выгорания в сфере юриспруденции	Имеет затруднения в противостоянии условиям профессионально-нравственной деформации и выгорания в сфере юриспруденции	Не умеет противостоять условиям профессионально-нравственной деформации и выгорания в сфере юриспруденции
			ОПК-3-у5	противостоять факторам профессионально-нравственной деформации и выгорания в сфере юриспруденции	Уверенно и последовательно умеет противостоять факторам профессионально-нравственной деформации и выгорания в сфере юриспруденции	Умеет противостоять факторам профессионально-нравственной деформации и выгорания в сфере юриспруденции	Имеет затруднения в противостоянии факторам профессионально-нравственной деформации и выгорания в сфере юриспруденции	Не умеет противостоять факторам профессионально-нравственной деформации и выгорания в сфере юриспруденции

				ОПК-3-у6	применять на практике содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы профессиональной деятельности юриста	Уверенно и последовательно применяет на практике содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы профессиональной деятельности юриста	Умеет применять на практике содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы профессиональной деятельности юриста	Имеет затруднения в применении на практике содержания действующего законодательства, регламентирующего этические принципы профессиональной деятельности юриста	Не умеет применять на практике содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы профессиональной деятельности юриста
		ВЛАДЕТЬ		ОПК-3-в1	навыками межличностных коммуникаций	Свободно владеет навыками межличностных коммуникаций	Владеет навыками межличностных коммуникаций	Частично владеет навыками межличностных коммуникаций	Не владеет навыками межличностных коммуникаций
				ОПК-3-в2	приемами профессионального общения в сфере юриспруденции	Свободно владеет приемами профессионального общения в сфере юриспруденции	Владеет приемами профессионального общения в сфере юриспруденции	Частично владеет приемами профессионального общения в сфере юриспруденции	Не владеет приемами профессионального общения в сфере юриспруденции
				ОПК-3-в3	приемами делового общения в сфере юриспруденции	Свободно владеет приемами делового общения в сфере юриспруденции	Владеет приемами делового общения в сфере юриспруденции	Частично владеет приемами делового общения в сфере юриспруденции	Не владеет приемами делового общения в сфере юриспруденции
				ОПК-3-в4	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности в сфере юриспруденции	Свободно владеет способностью добросовестно исполнять профессиональные	Владеет способностью добросовестно исполнять профессиональные	Частично владеет способностью добросовестно исполнять профессиональные	Не владеет способностью добросовестно исполнять профессиональные

					обязанности в сфере юриспруденции	обязанности в сфере юриспруденции	обязанности в сфере юриспруденции	обязанности в сфере юриспруденции
			ОПК-3-в5	способностью соблюдать принципы этики юриста	Свободно владеет способностью соблюдать принципы этики юриста	Владеет способностью соблюдать принципы этики юриста	Частично владеет способностью соблюдать принципы этики юриста	Не владеет способностью соблюдать принципы этики юриста
			ОПК-3-в6	способностью противостоять условиям и факторам профессионально-нравственной деформации и выгорания в сфере юриспруденции	Свободно владеет способностью противостоять условиям и факторам профессионально-нравственной деформации и выгорания в сфере юриспруденции	Владеет способностью противостоять условиям и факторам профессионально-нравственной деформации и выгорания в сфере юриспруденции	Частично владеет способностью противостоять условиям и факторам профессионально-нравственной деформации и выгорания в сфере юриспруденции	Не владеет способностью противостоять условиям и факторам профессионально-нравственной деформации и выгорания в сфере юриспруденции
ОПК-4 (способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу)		ЗНАТЬ	ОПК-4-31	основы культуры и культурного мышления	Глубоко и всесторонне знает основы культуры и культурного мышления	Знает основы культуры и культурного мышления	Частично знает основы культуры и культурного мышления	Не знает основы культуры и культурного мышления
			ОПК-4-32	антикоррупционное законодательство	Глубоко и всесторонне знает антикоррупционное законодательство	Знает антикоррупционное законодательство	Частично знает антикоррупционное законодательство	Не знает антикоррупционное законодательство

				ОПК-4-33	социальную значимость норм антикоррупционного законодательства	Глубоко и всесторонне знает социальную значимость норм антикоррупционного законодательства	Знает социальную значимость норм антикоррупционного законодательства	Частично знает социальную значимость норм антикоррупционного законодательства	Не знает социальную значимость норм антикоррупционного законодательства
				ОПК-4-34	источники пополнения знаний	Глубоко и всесторонне знает источники пополнения знаний	Знает источники пополнения знаний	Частично знает источники пополнения знаний	Не знает источники пополнения знаний
				ОПК-4-35	принципы саморазвития	Глубоко и всесторонне знает принципы саморазвития	Знает принципы саморазвития	Частично знает принципы саморазвития	Не знает принципы саморазвития
				ОПК-4-36	способы повышения своей квалификации и мастерства	Глубоко и всесторонне знает способы повышения своей квалификации и мастерства	Знает способы повышения своей квалификации и мастерства	Частично знает способы повышения своей квалификации и мастерства	Не знает способы повышения своей квалификации и мастерства
			УМЕТЬ	ОПК-4-у1	обобщать, анализировать и воспринимать профессиональную и иную информацию	Уверенно и последовательно умеет обобщать, анализировать и воспринимать профессиональную и иную информацию	Умеет обобщать, анализировать и воспринимать профессиональную и иную информацию	Имеет затруднения в умении обобщать, анализировать и воспринимать профессиональную и иную информацию	Не умеет обобщать, анализировать и воспринимать профессиональную и иную информацию

				ОПК-4-у2	применять нормы антикоррупционного законодательства	Уверенно и последовательно умеет применять нормы антикоррупционного законодательства	Умеет применять нормы антикоррупционного законодательства	Имеет затруднения в умении применять нормы антикоррупционного законодательства	Не умеет применять нормы антикоррупционного законодательства
				ОПК-4-у3	проявлять общую нетерпимость к коррупционному поведению	Уверенно и последовательно умеет проявлять общую нетерпимость к коррупционному поведению	Умеет проявлять общую нетерпимость к коррупционному поведению	Имеет затруднения в умении проявлять общую нетерпимость к коррупционному поведению	Не умеет проявлять общую нетерпимость к коррупционному поведению
				ОПК-4-у4	самостоятельно пополнять общие и профессиональные знания	Уверенно и последовательно умеет самостоятельно пополнять общие и профессиональные знания	Умеет самостоятельно пополнять общие и профессиональные знания	Имеет затруднения в умении самостоятельно пополнять общие и профессиональные знания	Не умеет самостоятельно пополнять общие и профессиональные знания
				ОПК-4-у5	свободно оперировать принципами саморазвития	Уверенно и последовательно умеет свободно оперировать принципами саморазвития	Умеет свободно оперировать принципами саморазвития	Имеет затруднения в умении свободно оперировать принципами саморазвития	Не умеет свободно оперировать принципами саморазвития

				ОПК-4-в5	устойчивыми навыками в соблюдении принципов саморазвития	Свободно владеет устойчивыми навыками в соблюдении принципов саморазвития	Владеет устойчивыми навыками в соблюдении принципов саморазвития	Частично владеет устойчивыми навыками в соблюдении принципов саморазвития	Не владеет устойчивыми навыками в соблюдении принципов саморазвития
				ОПК-4-в6	навыками повышения своей квалификации и мастерства	Свободно владеет навыками повышения своей квалификации и мастерства	Владеет навыками повышения своей квалификации и мастерства	Частично владеет навыками повышения своей квалификации и мастерства	Не владеет навыками повышения своей квалификации и мастерства
ПК-5 (способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности)			ЗНАТЬ	ПК-5-31	действующее законодательство в различных отраслях	Глубоко и всесторонне знает действующее законодательство в различных отраслях	Знает действующее законодательство в различных отраслях	Частично знает действующее законодательство в различных отраслях	Не знает действующее законодательство в различных отраслях
				ПК-5-32	нормы материального права	Глубоко и всесторонне знает нормы материального права	Знает нормы материального права	Частично знает нормы материального права	Не знает нормы материального права
				ПК-5-33	нормы процессуального права	Глубоко и всесторонне знает нормы процессуального права	Знает нормы процессуального права	Частично знает нормы процессуального права	Не знает нормы процессуального права
				ПК-5-34	порядок применения в профессиональной деятельности	Глубоко и всесторонне знает порядок применения	Знает порядок применения в профессиональной	Частично знает порядок применения в профессиональной	Не знает порядок применения в профессиональной

				нормативных правовых актов	в профессиональной деятельности нормативных правовых актов	деятельности нормативных правовых актов	деятельности нормативных правовых актов	деятельности нормативных правовых актов
			ПК-5-35	порядок реализации норм материального права в профессиональной деятельности	Глубоко и всесторонне знает порядок реализации норм материального права в профессиональной деятельности	Знает порядок реализации норм материального права в профессиональной деятельности	Частично знает порядок реализации норм материального права в профессиональной деятельности	Не знает порядок реализации норм материального права в профессиональной деятельности
			ПК-5-36	порядок реализации норм процессуального права в профессиональной деятельности	Глубоко и всесторонне знает порядок реализации норм процессуального права в профессиональной деятельности	Знает порядок реализации норм процессуального права в профессиональной деятельности	Частично знает порядок реализации норм процессуального права в профессиональной деятельности	Не знает порядок реализации норм процессуального права в профессиональной деятельности
		УМЕТЬ	ПК-5-у1	самостоятельно давать правовую оценку действиям и бездействиям субъектов права	Уверенно и последовательно умеет самостоятельно давать правовую оценку действиям и бездействиям субъектов права	Умеет самостоятельно давать правовую оценку действиям и бездействиям субъектов права	Имеет затруднения в умении самостоятельно давать правовую оценку действиям и бездействиям субъектов права	Не умеет самостоятельно давать правовую оценку действиям и бездействиям субъектов права

					профессиональной деятельности		деятельности	
			ПК-5-у6	полно применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Уверенно и последовательно умеет полно применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Умеет полно применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Имеет затруднения в умении полно применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Не умеет полно применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
		ВЛАДЕТЬ	ПК-5-в1	способностью правильно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Свободно владеет способностью правильно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Владеет способностью правильно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Частично владеет способностью правильно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Не владеет способностью правильно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности
			ПК-5-в2	способностью правильно реализовывать нормы материального права в профессиональной деятельности	Свободно владеет способностью правильно реализовывать нормы материального права в профессиональной деятельности	Владеет способностью правильно реализовывать нормы материального права в профессиональной деятельности	Частично владеет способностью правильно реализовывать нормы материального права в профессиональной деятельности	Не владеет способностью правильно реализовывать нормы материального права в профессиональной деятельности

				ПК-5-в3	способностью правильно реализовывать нормы процессуального права в профессиональной деятельности	Свободно владеет способностью правильно реализовывать нормы процессуального права в профессиональной деятельности	Владеет способностью правильно реализовывать нормы процессуального права в профессиональной деятельности	Частично владеет способностью правильно реализовывать нормы процессуального права в профессиональной деятельности	Не владеет способностью правильно реализовывать нормы процессуального права в профессиональной деятельности
				ПК-5-в4	способностью полно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Свободно владеет способностью полно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Владеет способностью полно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Частично владеет способностью полно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Не владеет способностью полно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности
				ПК-5-в5	способностью полно реализовывать нормы материального права в профессиональной деятельности	Свободно владеет способностью полно реализовывать нормы материального права в профессиональной деятельности	Владеет способностью полно реализовывать нормы материального права в профессиональной деятельности	Частично владеет способностью полно реализовывать нормы материального права в профессиональной деятельности	Не владеет способностью полно реализовывать нормы материального права в профессиональной деятельности

				ПК-5-в6	способностью полно реализовывать нормы процессуального права в профессиональной деятельности	Свободно владеет способностью полно реализовывать нормы процессуального права в профессиональной деятельности	Владеет способностью полно реализовывать нормы процессуального права в профессиональной деятельности	Частично владеет способностью полно реализовывать нормы процессуального права в профессиональной деятельности	Не владеет способностью полно реализовывать нормы процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6 (способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства)			ЗНАТЬ	ПК-6-з1	понятие юридических фактов и обстоятельств	Глубоко и всесторонне знает понятие юридических фактов и обстоятельств	Знает понятие юридических фактов и обстоятельств	Частично знает понятие юридических фактов и обстоятельств	Не знает понятие юридических фактов и обстоятельств
				ПК-6-з2	понятие юридической квалификации фактов и обстоятельств	Глубоко и всесторонне знает понятие юридической квалификации фактов и обстоятельств	Знает понятие юридической квалификации фактов и обстоятельств	Частично знает понятие юридической квалификации фактов и обстоятельств	Не знает понятие юридической квалификации фактов и обстоятельств

				ПК-6-33	виды юридической квалификации фактов и обстоятельств	Глубоко и всесторонне знает виды юридической квалификации фактов и обстоятельств	Знает виды юридической квалификации фактов и обстоятельств	Частично знает виды юридической квалификации фактов и обстоятельств	Не знает виды юридической квалификации фактов и обстоятельств
				ПК-6-34	способы юридической квалификации фактов и обстоятельств	Глубоко и всесторонне знает способы юридической квалификации фактов и обстоятельств	Знает способы юридической квалификации фактов и обстоятельств	Частично знает способы юридической квалификации фактов и обстоятельств	Не знает способы юридической квалификации фактов и обстоятельств
				ПК-6-35	этапы юридической квалификации фактов и обстоятельств	Глубоко и всесторонне знает этапы юридической квалификации фактов и обстоятельств	Знает этапы юридической квалификации фактов и обстоятельств	Частично знает этапы юридической квалификации фактов и обстоятельств	Не знает этапы юридической квалификации фактов и обстоятельств

				ПК-6-36	действующее законодательство, регулирующее порядок юридической квалификации фактов и обстоятельств	Глубоко и всесторонне знает действующее законодательство, регулирующее порядок юридической квалификации фактов и обстоятельств	Знает действующее законодательство, регулирующее порядок юридической квалификации фактов и обстоятельств	Частично знает действующее законодательство, регулирующее порядок юридической квалификации фактов и обстоятельств	Не знает действующее законодательство, регулирующее порядок юридической квалификации фактов и обстоятельств
		УМЕТЬ		ПК-6-y1	правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	Уверенно и последовательно умеет правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	Умеет правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	Имеет затруднения в умении правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	Не умеет правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам
				ПК-6-y2	правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Уверенно и последовательно умеет правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Умеет правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Имеет затруднения в умении правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Не умеет правильно квалифицировать факты и обстоятельства

				ПК-6-у3	правильно применять на практике виды юридической квалификации фактов и обстоятельств	Уверенно и последовательно умеет правильно применять на практике виды юридической квалификации фактов и обстоятельств	Умеет правильно применять на практике виды юридической квалификации фактов и обстоятельств	Имеет затруднения в умении правильно применять на практике виды юридической квалификации фактов и обстоятельств	Не умеет правильно применять на практике виды юридической квалификации фактов и обстоятельств
				ПК-6-у4	правильно применять на практике способы юридической квалификации фактов и обстоятельств	Уверенно и последовательно умеет правильно применять на практике способы юридической квалификации фактов и обстоятельств	Умеет правильно применять на практике способы юридической квалификации фактов и обстоятельств	Имеет затруднения в умении правильно применять на практике способы юридической квалификации фактов и обстоятельств	Не умеет правильно применять на практике способы юридической квалификации фактов и обстоятельств
				ПК-6-у5	обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	Уверенно и последовательно умеет обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	Умеет обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	Имеет затруднения в умении обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	Не умеет обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств

				ПК-6-уб	обоснованно применять действующее законодательство, регулирующее порядок юридической квалификации фактов и обстоятельств	Уверенно и последовательно умеет обоснованно применять действующее законодательство, регулирующее порядок юридической квалификации фактов и обстоятельств	Умеет обоснованно применять действующее законодательство, регулирующее порядок юридической квалификации фактов и обстоятельств	Имеет затруднения в умении обоснованно применять действующее законодательство, регулирующее порядок юридической квалификации фактов и обстоятельств	Не умеет обоснованно применять действующее законодательство, регулирующее порядок юридической квалификации фактов и обстоятельств
		ВЛАДЕТЬ		ПК-6-в1	способностью правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	Свободно владеет способностью правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	Владеет способностью правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	Частично владеет способностью правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	Не владеет способностью правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам
				ПК-6-в2	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Свободно владеет способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Владеет способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Частично владеет способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Не владеет способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

				ПК-6-в3	способностью правильно применять на практике виды юридической квалификации фактов и обстоятельств	Свободно владеет способностью правильно применять на практике виды юридической квалификации фактов и обстоятельств	Владеет способностью правильно применять на практике виды юридической квалификации фактов и обстоятельств	Частично владеет способностью правильно применять на практике виды юридической квалификации фактов и обстоятельств	Не владеет способностью правильно применять на практике виды юридической квалификации фактов и обстоятельств
				ПК-6-в4	способностью правильно применять на практике способы юридической квалификации фактов и обстоятельств	Свободно владеет способностью правильно применять на практике способы юридической квалификации фактов и обстоятельств	Владеет способностью правильно применять на практике способы юридической квалификации фактов и обстоятельств	Частично владеет способностью правильно применять на практике способы юридической квалификации фактов и обстоятельств	Не владеет способностью правильно применять на практике способы юридической квалификации фактов и обстоятельств
				ПК-6-в5	способностью обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	Свободно владеет способностью обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	Владеет способностью обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	Частично владеет способностью обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	Не владеет способностью обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств

				ПК-6-в6	способностью обоснованно применять действующее законодательство, регулирующее порядок юридической квалификации фактов и обстоятельств	Свободно владеет способностью обоснованно применять действующее законодательство, регулирующее порядок юридической квалификации фактов и обстоятельств	Владеет способностью обоснованно применять действующее законодательство, регулирующее порядок юридической квалификации фактов и обстоятельств	Частично владеет способностью обоснованно применять действующее законодательство, регулирующее порядок юридической квалификации фактов и обстоятельств	Не владеет способностью обоснованно применять действующее законодательство, регулирующее порядок юридической квалификации фактов и обстоятельств
ПК-7 (владение навыками подготовки юридических документов)			ЗНАТЬ	ПК-7-31	понятие юридической документации	Глубоко и всесторонне знает понятие юридической документации	Знает понятие юридической документации	Частично знает понятие юридической документации	Не знает понятие юридической документации
				ПК-7-32	понятие юридических документов	Глубоко и всесторонне знает понятие юридических документов	Знает понятие юридических документов	Частично знает понятие юридических документов	Не знает понятие юридических документов
				ПК-7-33	понятие и содержание порядка подготовки юридической документации	Глубоко и всесторонне знает понятие и содержание порядка подготовки юридической документации	Знает понятие и содержание порядка подготовки юридической документации	Частично знает понятие и содержание порядка подготовки юридической документации	Не знает понятие и содержание порядка подготовки юридической документации

				ПК-7-34	понятие и содержание порядка подготовки юридических документов	Глубоко и всесторонне знает понятие и содержание порядка подготовки юридических документов	Знает понятие и содержание порядка подготовки юридических документов	Частично знает понятие и содержание порядка подготовки юридических документов	Не знает понятие и содержание порядка подготовки юридических документов
				ПК-7-35	нормы материального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов	Глубоко и всесторонне знает нормы материального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов	Знает нормы материального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов	Частично знает нормы материального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов	Не знает нормы материального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов
				ПК-7-36	нормы процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов	Глубоко и всесторонне знает нормы процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов	Знает нормы процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов	Частично знает нормы процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов	Не знает нормы процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов

			УМЕТЬ	ПК-7-у1	соблюдать требования, предъявляемые законодательством к юридической документации	Уверенно и последовательно умеет соблюдать требования, предъявляемые законодательством к юридической документации	Умеет соблюдать требования, предъявляемые законодательством к юридической документации	Имеет затруднения в умении соблюдать требования, предъявляемые законодательством к юридической документации	Не умеет соблюдать требования, предъявляемые законодательством к юридической документации
		ПК-7-у2		соблюдать требования, предъявляемые законодательством к юридическим документам	Уверенно и последовательно умеет соблюдать требования, предъявляемые законодательством к юридическим документам	Умеет соблюдать требования, предъявляемые законодательством к юридическим документам	Имеет затруднения в умении соблюдать требования, предъявляемые законодательством к юридическим документам	Не умеет соблюдать требования, предъявляемые законодательством к юридическим документам	
		ПК-7-у3		соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридической документации	Уверенно и последовательно умеет соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридической документации	Умеет соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридической документации	Имеет затруднения в умении соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридической документации	Не умеет соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридической документации	

				ПК-7-у4	соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридических документов	Уверенно и последовательно умеет соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридических документов	Умеет соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридических документов	Имеет затруднения в умении соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридических документов	Не умеет соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридических документов
				ПК-7-у5	соблюдать требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридической документации	Уверенно и последовательно умеет соблюдать требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридической документации	Умеет соблюдать требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридической документации	Имеет затруднения в умении соблюдать требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридической документации	Не умеет соблюдать требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридической документации
				ПК-7-у6	соблюдать требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов	Уверенно и последовательно умеет соблюдать требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов	Умеет соблюдать требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов	Имеет затруднения в умении соблюдать требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов	Не умеет соблюдать требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов

			ВЛАДЕТЬ	ПК-7-в1	навыками подготовки юридической документации	Свободно владеет навыками подготовки юридической документации	Владеет навыками подготовки юридической документации	Частично владеет навыками подготовки юридической документации	Не владеет навыками подготовки юридической документации
		ПК-7-в2		навыками подготовки юридических документов	Свободно владеет навыками подготовки юридических документов	Владеет навыками подготовки юридических документов	Частично владеет навыками подготовки юридических документов	Не владеет навыками подготовки юридических документов	
		ПК-7-в3		навыками оформления юридической документации	Свободно владеет навыками оформления юридической документации	Владеет навыками оформления юридической документации	Частично владеет навыками оформления юридической документации	Не владеет навыками оформления юридической документации	
		ПК-7-в4		навыками оформления юридических документов	Свободно владеет навыками оформления юридических документов	Владеет навыками оформления юридических документов	Частично владеет навыками оформления юридических документов	Не владеет навыками оформления юридических документов	

				ПК-7-в5	навыками соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридической документации	Свободно владеет навыками соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридической документации	Владеет навыками соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридической документации	Частично владеет навыками соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридической документации	Не владеет навыками соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридической документации
				ПК-7-в6	навыками соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридических документов	Свободно владеет навыками соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридических документов	Владеет навыками соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридических документов	Частично владеет навыками соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридических документов	Не владеет навыками соблюдать требования, предъявляемые законодательством к порядку подготовки юридических документов
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ						ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ			

**3. Этапы формирования, планируемые результаты, критерии освоения компетенций
в процессе прохождения студентами производственной практики**

№	Наименование этапа прохождения практики	Компетенции		Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Форма контроля
		Уро вень (эта пы)	Дескриптор			
1	Подготовительный этап		ОПК-3-з1-6 ОПК-3-у1-6 ОПК-3-в1-6 ОПК-4-з1-6 ОПК-4-у1-6 ОПК-4-в1-6 ПК-7-з1-6 ПК-7-у1-6 ПК-7-в1-6	Выбор места прохождения практики, оформление необходимых документов, ознакомление с регламентом и внутренней структурой места прохождения практики	- уровень усвоения полученных знаний; -уровень формирования теоретической подготовки студента; - использование основной и дополнительной литературы; - правильность решения учебно- профессиональной задачи (задания)	Оценка преподавателем обоснований выбора места прохождения практики, контроль теоретической подготовки студента
2	Основной этап		ОПК-3-з1-6 ОПК-3-у1-6 ОПК-3-в1-6 ПК-5-з1-6 ПК-5-у1-6 ПК-5-в1-6 ПК-6-з1-6 ПК-6-у1-6	Прохождение практики, выполнение индивидуального задания, составление письменного отчета о практике	- уровень усвоения полученных знаний; -аргументированность выдвигаемых тезисов; -выводы и обобщения; - уровень владения системой юридических понятий;	Оценка преподавателем письменного отчета о прохождении практики

			ПК-6-в1-6 ПК-7-з1-6 ПК-7-у1-6 ПК-7-в1-6		- правильность решения учебно-профессиональной задачи (задания)	
3	Завершающий этап		ОПК-3-з1-6 ОПК-3-у1-6 ОПК-3-в1-6 ПК-5-з1-6 ПК-5-у1-6 ПК-5-в1-6 ПК-6-з1-6 ПК-6-у1-6 ПК-6-в1-6 ПК-7-з1-6 ПК-7-у1-6 ПК-7-в1-6	Выступление с отчетом о прохождении практики	- уровень усвоения полученной в ходе прохождения практики информации; - использование основной и дополнительной литературы; - аргументированность выдвигаемой идеи, терминов и выводов; - уровень владения системой юридических понятий; - правильность решения учебно-профессиональной задачи (задания)	Оценка умения решать учебно-профессиональные задачи и задания, оценка письменного отчета

4	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		ОПК-3-з1-6 ОПК-3-у1-6 ОПК-3-в1-6 ОПК-4-з1-6 ОПК-4-у1-6 ОПК-4-в1-6 ПК-5-з1-6 ПК-5-у1-6 ПК-5-в1-6 ПК-6-з1-6 ПК-6-у1-6 ПК-6-в1-6 ПК-7-з1-6 ПК-7-у1-6 ПК-7-в1-6	Ответ студента на вопросы о прохождении практики	- уровень освоения учебного материала; -изложение вопросов; -ссылка на нормативные правовые акты и правоприменительную практику; -аргументированность	Оценка преподавателем ответа на вопросы о прохождении практики
---	---	--	---	--	--	--

4. Методика оценки сформированности компетенций и описание шкалы оценивания результатов прохождения студентами производственной практики

В соответствии с программой производственной практики студентов при аттестации итогов производственной практики следует учитывать и оценивать сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций студента в ходе прохождения производственной практики.

Уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций зависит от полноты и качества выполнения студентом индивидуального задания, которые определяются руководителем производственной практики от кафедры на основании содержания отчёта о прохождении производственной практики и результата ответов на дополнительные вопросы в процессе дифференцированного зачёта.

Ниже приводятся критерии оценки уровня овладения студентами общепрофессиональными и профессиональными компетенциям по производственной практике.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на основании содержания отчёта по производственной практике

Оценка	Характеристики содержания отчёта студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент полностью выполнил индивидуальное задание и овладел профессиональными компетенциями на достаточно высоком уровне, учитывал положения законодательства, правоприменительную практику и доктринальные положения; - уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает свои мысли; - опирается на знания основной и дополнительной литературы; - тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает квалифицированные выводы и обобщения;

	<ul style="list-style-type: none"> - свободно владеет на высококвалифицированном уровне системой юридических понятий; - все компетенции сформированы
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент выполнил индивидуальное задание и овладел профессиональными компетенциями на должном уровне, грамотно и по существу излагает свои мысли, опираясь на знания основной и дополнительной литературы; - не допускает существенных неточностей в анализе проблем; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает квалифицированные выводы и обобщения; - владеет на высококвалифицированном уровне системой юридических понятий; - больше 75 % компетенций сформированы
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент частично выполнил индивидуальное задание и овладел профессиональными компетенциями на низком уровне, по существу излагает свои мысли, опираясь на знания только основной и дополнительной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности в анализе проблем; - испытывает затруднения в практическом применении юридических знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет на высококвалифицированном уровне системой юридических понятий; - больше 50 % компетенций сформированы
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не выполнил индивидуальное задание и не овладел ни одной профессиональной компетенцией; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет на высококвалифицированном уровне системой юридических понятий; - 50 % компетенций и больше не сформированы

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями по результатам ответов на дополнительные вопросы по производственной практике в процессе дифференцированного зачёта

Оценка	Характеристики ответа студента на дополнительные вопросы
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил практические навыки; - качественно выполнил индивидуальное задание; - уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает материал; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью юриста; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой юридических категорий и дефиниций, нормативных правовых актов и материалов юридической практики; - все компетенции сформированы
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил практические навыки; - выполнил индивидуальное задание; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью юриста; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой юридических категорий и дефиниций, нормативных правовых актов и материалов юридической практики; - больше 75 % компетенций сформированы
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент слабо усвоил практические навыки; - неполно выполнил индивидуальное задание; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении юридических знаний;

	<ul style="list-style-type: none"> - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой юридических категорий и дефиниций, нормативных правовых актов и материалов юридической практики; - больше 50 % компетенций сформированы
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала производственной практики; - не выполнил индивидуальное задание; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении правовых проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не владеет системой юридических категорий и дефиниций, нормативных правовых актов и материалов юридической практики; - 50 % компетенций и больше не сформированы

Компетенция считается *сформированной*, если не менее 70% показателей оценены не ниже «зачтено».

Компетенция считается *несформированной*, если более 30% показателей оценены «незачтено».

5. Варианты отдельных типовых заданий, направленных на формирование у студентов общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе прохождения производственной практики

Задачи и конкретные задания производственной практики до её начала определяет руководитель практики от кафедры.

Производственная практика студентов может проходить на базе:

- судебных органов (судов общей юрисдикции и арбитражных судов);
- органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- организаций юридического профиля;
- юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности;
- юридической клиники вуза;
- кафедр и структурных подразделений филиала.

В целях формирования у студента общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе прохождения производственной практики руководитель практики от кафедры определяет её содержание в зависимости от базы практики. Ниже приводится содержание производственной практики в отдельных органах и организациях.

5.1. Производственная практика в судебных органах (судах общей юрисдикции и арбитражных судах)

В процессе прохождения производственной практики в судебных органах (судах общей юрисдикции и арбитражных судах) студент должен:

1	Подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании
2	Научиться порядку подготовки дел к судебному заседанию, составлению планов судебного разбирательства и назначению дела к слушанию
3	Фиксировать нюансы гражданского и арбитражного процессов в судебном заседании при рассмотрении гражданских и арбитражных дел

4	Приобрести навык при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам
5	Знакомиться со структурой и содержанием решений по гражданским и арбитражным делам
6	Научиться порядку проведения судебных заседаний
7	Научиться оформлению дел после судебных заседаний
8	Приобрести навык подготовки документов по исполнению судебных решений по гражданским и арбитражным делам
9	Знакомиться с исполнительным производством по гражданским и арбитражным делам, изучив два-три рассмотренных судом дела
10	Анализировать работу лиц, участвующих в рассмотрении гражданских и арбитражных дел
11	Обобщать практику обжалования решений судебных органов
12	Продемонстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики
13	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике

5.2. Производственная практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления

В процессе прохождения производственной практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен:

1	Ознакомиться с системой государственного или муниципального управления
2	Приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией
3	Освоить работу с нормативными материалами
4	Понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления
5	Ознакомиться с особенностями взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления друг с другом, другими органами и организациями
6	Проанализировать административную и судебную практику органов государственной власти и органов местного самоуправления

7	Продемонстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики
8	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике

5.3. Производственная практика в организациях юридического профиля, юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности

Во время прохождения производственной практики в организациях юридического профиля, юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности студент должен:

1	Приобрести навыки в разработке документов нормативного характера; в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, разработке предложений по совершенствованию основных направлений деятельности
2	Приобрести навыки в работе по заключению хозяйственных договоров; в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий контрагентов, ведению судебных и арбитражных дел
3	Приобрести навыки по изучению практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации
4	Приобрести навыки в претворении на фирме в жизнь требований, предъявляемых к документации, делопроизводству (по форме и содержанию документов в соответствии с действующими стандартами)
5	Приобрести навыки в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по борьбе с растратами и хищениями; в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи их в следственные органы
6	Приобрести навыки в вопросах ведения учета и составления отчетов о финансово-хозяйственной деятельности фирмы

7	Приобрести навыки участия юристов в заключении трудовых договоров; участия юристов в разрешении трудовых споров; участия юристов в вопросах организации труда, контроля за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии
8	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по проведению справочно-информационной работы по законодательству
9	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по осуществлению (проведению) методического руководства правовой работой в организации, по ознакомлению должностных лиц с нормативными актами, относящимися к их деятельности
10	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по ознакомлению должностных лиц с изменениями в действующем законодательстве
11	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по правовому консультированию сотрудников
12	Продемонстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики
13	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике

5.4. Производственная практика на кафедрах и в структурных подразделениях филиала

Во время прохождения производственной практики в структурных подразделениях филиала студент должен:

1	Изучить организацию и документооборот кафедры и структурного подразделения филиала
2	Определить тему учебного научного поиска, составить библиографию по ней и план проведения научного исследования
3	Принимать участие в разработке научной темы кафедры, являющейся базой производственной практики, в проводимых кафедрой мероприятиях
4	Присутствовать на консультациях руководителя производственной

	практики от кафедры, являющейся базой производственной практики, выполнять его поручения по подготовке учебно-методических материалов
5	Продемонстрировать предложения по улучшению организации и прохождению производственной практики
6	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике

6. Методические материалы по организации производственной практики студентов

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляется выпускной кафедрой, обеспечивающей выполнение учебного плана и программ практик. Кафедра выделяет руководителя производственной практики, хорошо знающего практическую работу юриста в организациях, учреждениях.

Дифференцированный зачет по производственной практике студентов проводит руководитель производственной практики от кафедры. В ходе него оцениваются:

- 1) письменный отчёт о прохождении производственной практики;
- 2) устные дополнительные ответы на вопросы по производственной практике;
- 3) сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Письменные документы (отчёт о прохождении производственной практики с приложением индивидуального задания и характеристики с места прохождения практики) сдаются на следующий день после окончания производственной практики в деканат, руководитель производственной практики от кафедры знакомится с материалом и оценивает его.

Выставление оценки осуществляется после защиты студентом отчета по производственной практике, который назначается по распоряжению декана юридического факультета в течение недели после окончания практики.

В процессе защиты отчета оценивается устный ответ студента на вопросы по производственной практике. Руководитель производственной практики от кафедры может задавать вопросы:

- 1) о поставленных задачах производственной практики и результатах их выполнения;
- 2) об общей характеристике места непосредственного прохождения практики;
- 3) об описании выполненных заданий и сформированных компетенциях;
- 4) о достоинствах и недостатках организации и прохождения производственной практики.

Итоговый результат дифференцированного зачёта выставляется на основе оценивания письменных документов, устного ответа студента и оценки сформированности компетенций, исходя из шкалы оценивания результатов прохождения производственной практики.

Дифференцированный зачёт заносится в учебную ведомость и зачетную книжку студента.

Отчёт о прохождении производственной практики студента с приложением индивидуального задания и характеристики с места прохождения практики остаются в образовательной организации и хранятся в личном деле студента в установленном порядке.