

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Т-Ф АНО ВО «РосНОУ»
 Н.К. Жуковская
« 24 » января 20 19 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(тип: преддипломная практика)
по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

профиль: гражданско-правовой
для всех форм обучения

Рассмотрена и одобрена на заседании
кафедры гуманитарных и юридических дисциплин
«24» января 2019, протокол №6

заведующий кафедрой
гуманитарных и юридических дисциплин
к.т.н., доцент Волошина М.В.



Таганрог 2019

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Целями производственной практики: преддипломной практики бакалавров юриспруденции (далее - производственной (преддипломной) практики) являются:

- получения 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;
- подготовка студентов к государственной итоговой аттестации и сбор материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Основными задачами, решаемыми студентами в процессе производственной (преддипломной) 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;
- развитие навыков самостоятельной научной деятельности и проведение исследований, интерпретации полученных результатов;
- изучение научной, учебно-методической и периодической литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы;
- сбор, обработка, обобщение и анализ материала иллюстративной, экспериментальной, статистической, иной направленности для выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- обоснование эффективности предлагаемых решений для подготовки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

РАЗДЕЛ 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики у студента формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

ПК-2 - способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов.

Этапы (уровни), планируемые результаты, критерии освоения компетенций

Вид компетенции	В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студенты должны		
	знать:	уметь:	владеть:
ПК-2 (способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры)	сущность понятий правосознания, правового мышления и правовой культуры, их функции, виды и значение для осуществления профессиональной деятельности юриста	использовать и развивать в профессиональной деятельности юриста знания сущности понятий правосознания, правового мышления и правовой культуры, их функций, видов и значения	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
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

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики студент формирует соответствующие общекультурные и профессиональные компетенции, подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения следующих общеправовых (общетеоретических) и профильных дисциплин: Теория государства и права, Гражданское право, Профессиональная этика и др.

РАЗДЕЛ 3. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – *производственная практика: преддипломная практика.*

Способ проведения производственной (преддипломной) практики - *стационарная, выездная*, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории нахождения вуза (филиала).

Производственная (преддипломная) практика проходит *дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики*: для очно-заочной и заочной формы обучения - 5 курс, 9 семестр (4 недели).

Производственная (преддипломная) 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, сбора материалов по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

С целью организации производственной (преддипломной) практики Таганрогский филиал АНО ВО «Российский новый университет» (далее - филиал) 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 производственной (преддипломной) и проведение промежуточной аттестации студентов (по итогам производственной (преддипломной) практики).

Таганрогский филиал АНО ВО РосНОУ:

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

Руководитель производственной (преддипломной) практики от филиала:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период производственной (преддипломной) практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения производственной (преддипломной) практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- 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 производственной (преддипломной) практики обучающимися.

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

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты производственной (преддипломной) практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения производственной (преддипломной) 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 (преддипломной) практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

В соответствии с учебным планом объём производственной (преддипломной) практики студентов составляет 6 зачётных единиц - 216 академических часов. Студенты проходят практику продолжительностью 4 недели на 5 курсе в 9 семестре (очно-заочной и заочной форм обучения).

Календарно-тематический план производственной (преддипломной) практики студентов

Раздел производственной (преддипломной) практики	Количество недель
Вводная лекция по проведению практики в объеме 4 часа Ознакомление студента со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной (преддипломной) практики, включая: - нормативную правовую базу организации; - функции подразделения, в котором студент проходит практику; - должностные обязанности сотрудника, в должности которого студент проходит практику; - определение направлений сбора фактической информации по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы	1 неделя (7 дней)
Выполнение индивидуального задания на производственную (преддипломную) практику в части сбора, обработки и анализа фактической информации, материалов иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы	2 недели (14 дней)
Обобщение собранной, обработанной и проанализированной фактической информации, материалов иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, формулирование выводов и предложений по совершенствованию организации прохождения производственной (преддипломной) практики	1 неделя (5 дней; 2 дня)
Подготовка и оформление отчета о производственной (преддипломной) практике	
ИТОГО:	4 недели (28 дней)

Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика студентов проходит после изучения всех дисциплин учебного плана. Во время прохождения производственной (преддипломной) практики студент формирует соответствующие профессиональные компетенции, подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения, прежде всего, следующих общеправовых (общетеоретических) и профильных дисциплин:

Наименование дисциплин	Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики
Теория государства и права	ПК -2
Конституционное право	ПК -2
Гражданское право	ПК -6, ПК-7
Уголовное право	ПК -6, ПК-7
Административное право	ПК -6, ПК-7
Трудовое право	ПК -6, ПК-7
Предпринимательское право	ПК -6, ПК-7
Гражданский процесс	ПК -6, ПК-7
Арбитражный процесс	ПК -6, ПК-7
Правоохранительные органы	ПК -2
Адвокатура	ПК 2, ПК -6, ПК-7
Профессиональная этика	ПК- 2
Документационное обеспечение юридической деятельности	ПК-7
Альтернативные способы разрешения споров	ПК 2, ПК -6
Информационные технологии в юридической деятельности	ПК -6, ПК-7

РАЗДЕЛ 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) 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;
- кафедр и структурных подразделений университета.

На основании заявления (Приложение 1) обучающиеся могут самостоятельно определять место прохождения практики в других предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования на основе договоров, заключаемых между организацией и АНО ВО «Российский новый университет».

Подготовительный этап включает разъяснение студентам сущности, целей, задач, порядка прохождения производственной (преддипломной) практики, оформления

необходимых документов и проведения защиты.

Основной этап предусматривает:

- 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 (преддипломной) практики с её руководителем;
- составления отчёта о прохождении производственной (преддипломной) практики и приложений к нему;
- защиты результатов производственной (преддипломной) практики и получения оценки по дифференцированному зачёту.

РАЗДЕЛ 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

1. полноты и качества выполнения индивидуального задания;
2. отчёта о прохождении производственной (преддипломной) практики;
3. устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя производственной (преддипломной) практики от кафедры - научного руководителя выпускной квалификационной (бакалаврской) работы студента;
4. анализа собранных студентом в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики фактических материалов по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
5. оценки профессиональных компетенций студента, сформированных им в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики.

Составление и оформление отчета по производственной (преддипломной) практике

По окончании практики бакалавры обязаны в установленный срок, в соответствии с учебным планом и нормативными документами филиала, предоставить следующие документы:

1. **Договор о прохождении практики.**
2. **Задание на практику**, заверенное руководителем практики от организации (Приложение 2).
3. **Характеристику** работы бакалавра руководителем по месту прохождения практики (на бланке организации), содержащую:
 - отзыв о прохождении практики от руководителя практикой от организации (в том числе оценку степени теоретической подготовки студента, качества выполнения работ, качества соблюдения дисциплины труда, недостатков, если они имели место);

- рекомендуемую оценку по практике;
- подпись руководителя от организации с указанием фамилии, имени, отчества;
- печать организации;
- дату выдачи характеристики.

4. **Полный отчет студента** о прохождении производственной (преддипломной) практики (титульный лист представлен в Приложении 3).

Отчёт о прохождении производственной (преддипломной) практики должен иметь объем 20-25 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 (преддипломной) практики сведений по определённым темам и выводы студента по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики.

Введение:

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

Основная часть

- описание текущей деятельности соответствующего органа (организации) прохождения производственной (преддипломной) практики и своей работы в процессе (преддипломной) практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной (преддипломной) практики;
- описание собранного, обобщённого и проанализированного студентом фактического материала по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения производственной (преддипломной) практики.

Заключение

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

Список использованных источников

1. Нормативно правовые акты

2. Внутренние документы организации
3. Отраслевые отчеты
4. Периодические издания
5. Ресурсы сети Интернет

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.

В отчет не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий, а также не подлежащие опубликованию. Отчет по производственной (преддипломной) практике должен отвечать требованиям не только по содержанию, но и по оформлению.

РАЗДЕЛ 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ (ПРИЛАГАЕТСЯ)

РАЗДЕЛ 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. 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.

2. 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.

3. Кикоть В.Я. Введение в специальность «Юриспруденция» (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ В.Я. Кикоть, Н.В. Румянцев, П.В. Алексей.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 283с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52448.html>.— ЭБС «IPRbooks».

8.2. 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.

8.3. Интернет-ресурсы:

1.справочные правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс» СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru> СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>

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

3.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>

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

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

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

7.Министерство высшего образования и науки - <http://mon.gov.ru/>

8.Российская государственная библиотека - <http://www.rsl.ru/>

РАЗДЕЛ 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении производственной (преддипломной) практики используются следующие технологии:

- решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии по специальности соответствует профилю обучения;
- проведение тренингов, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов».
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по юриспруденции;
- соответствующие нормативные правовые акты;
- локальные нормативные акты АНО ВО «РосНОУ» и учебно-методические материалы кафедр филиала;
- статистические отчеты;
- архивные материалы места прохождения практики;
- лекции руководителя производственной (преддипломной) практики в вузе, ознакомительные беседы с руководителем практики от организации, вводный инструктаж по технике безопасности в организации, инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка и охране труда;
- технологии поиска и использования информации в сети «Интернет».

Для выполнения практики необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office, информационно-правовое обеспечение «Гарант» и «Консультант+».

РАЗДЕЛ 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) 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 (преддипломной) практики студентов.

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

РАЗДЕЛ 11. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение производственной (преддипломной) 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 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.

Приложение 1
Директору
Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ»

(ФИО)

от студента ____ курса заочной формы обучения
направление подготовки 48.03.01 «Юриспруденция»
направленность (профиль) «Гражданско-правовой»
группы _____

(ФИО)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу Вас разрешить прохождение производственной практики: преддипломной практики на базе

(полное название организации, государственного органа)

(структурное подразделение)

Руководителем практики от организации назначить:

(фамилия, имя, отчество полностью, должность)

Сроки практики установить в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности с « 03 » ноября 20__ г. по « 01 » декабря 20__ г.

Телефон _____

Подпись студента
«__» _____ 201__ г.

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

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

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки: **40.03.01 «Юриспруденция»**

Направленность (профиль): **гражданско-правовой**

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **преддипломная практика**

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики: _____

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: « 03 » ноября 20__ г. по « 01 » декабря 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
<i>Производственная (преддипломная) практика в судебных органах</i>				
1	Ознакомиться со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной (преддипломной) практики, включая: - нормативную правовую базу организации; - функции подразделения, в котором студент проходит практику; - должностные обязанности сотрудника, в должности которого студент проходит практику; - определение направлений сбора фактической информации по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы	ПК-6		
2	Подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании	ПК-2 ПК-6		

3	Научиться порядку подготовки дел к судебному заседанию, составлению планов судебного разбирательства и назначению дела к слушанию в соответствии с требованиями гражданского процессуального и (или) арбитражного процессуального законодательства	ПК-7		
4	Фиксировать нюансы гражданского и (или) арбитражного процессов в судебном заседании при рассмотрении гражданских и (или) арбитражных дел	ПК-6		
5	Приобрести навык при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам	ПК-7		
6	Знакомиться со структурой и содержанием решений по гражданским и (или) арбитражным делам	ПК-7		
7	Научиться порядку проведения судебных заседаний в соответствии с требованиями гражданского процессуального и (или) арбитражного процессуального законодательства	ПК-2 ПК-6		
8	Научиться оформлению дел после судебных заседаний в соответствии с требованиями гражданского процессуального и (или) арбитражного процессуального законодательства	ПК-7		
9	Приобрести навык подготовки документов по исполнению судебных решений по гражданским и (или) арбитражным делам	ПК-7		
10	Ознакомиться с исполнительным производством по гражданским и (или) арбитражным делам, изучив два-три рассмотренных судом дела	ПК-6		
11	Анализировать работу лиц, участвующих в рассмотрении гражданских и (или) арбитражных дел	ПК-6		
12	Обобщать практику обжалования решений судебных органов в соответствии с требованиями гражданского процессуального и (или) арбитражного процессуального законодательства	ПК-6		
13	Обобщить собранную, обработанную и проанализированную фактическую информацию, материалы иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной	ПК-6		

	квалификационной (бакалаврской) работы			
14	Продемонстрировать навыки формулирования выводов и предложений по совершенствованию содержания и организации прохождения производственной (преддипломной) практики	ПК-2 ПК-6		
15	Подготовить и оформить отчет о производственной (преддипломной) практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	ПК-2 ПК-6 ПК-7		

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
<i>Производственная (преддипломная) практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления</i>				
1	Ознакомиться со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной (преддипломной) практики, включая: <ul style="list-style-type: none"> - нормативную правовую базу организации; - функции подразделения, в котором студент проходит практику; - должностные обязанности сотрудника, в должности которого студент проходит практику; - определение направлений сбора фактической информации по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы 	ПК-6		
2	Ознакомиться с системой государственного или муниципального управления	ПК-6		
3	Приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией	ПК-2 ПК-6		
4	Освоить работу с нормативными материалами	ПК-6		
5	Понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.	ПК-6 ПК-7		
6	Ознакомиться с особенностями взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления друг с другом, другими органами и организациями	ПК-2 ПК-6		
7	Проанализировать административ-	ПК-6		

	ную и судебную практику органов государственной власти и органов местного самоуправления			
8	Обобщить собранную, обработанную и проанализированную фактическую информацию, материалы иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы	ПК-6		
9	Продемонстрировать навыки формулирования выводов и предложений по совершенствованию содержания и организации прохождения производственной (преддипломной) практики	ПК-2 ПК-6		
10	Подготовить и оформить отчет о производственной (преддипломной) практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	ПК-2 ПК-6 ПК-7		

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
<i>Производственная (преддипломная) практика в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности</i>				
1	Ознакомиться со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной (преддипломной) практики, включая: <ul style="list-style-type: none"> - нормативную правовую базу организации; - функции подразделения, в котором студент проходит практику; - должностные обязанности сотрудника, в должности которого студент проходит практику; - определение направлений сбора фактической информации по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы 	ПК-6		
2	Приобрести навыки в разработке документов нормативного характера, в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, разработке предложений по совершенствованию основных направлений деятельности	ПК-2 ПК-6 ПК-7		
3	Приобрести навыки в работе по	ПК-2		

	заключению хозяйственных договоров, в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения Претензий контрагентов, ведению судебных и арбитражных дел	ПК-6 ПК-7		
4	Приобрести навыки по изучению практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации	ПК-2 ПК-6 ПК-7		
5	Приобрести навыки в претворении на фирме в жизнь требований, предъявляемых к документации, делопроизводству (по форме и содержанию документов в соответствии с действующими стандартами)	ПК-2 ПК-6 ПК-7		
6	Приобрести навыки в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной,	ПК-2 ПК-6 ПК-7		
7	финансовой и трудовой дисциплины, по борьбе с растратами и хищениями, в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи их в следственные органы			
8	Приобрести навыки в вопросах ведения учета и составления отчетов о финансово-хозяйственной деятельности фирмы	ПК-6 ПК-7		
9	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	ПК-2 ПК-6 ПК-7		
10	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по проведению справочно-информационной работы по законодательству	ПК-2 ПК-6		
11	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по	ПК-2 ПК-6		

	осуществлению (проведению) методического руководства правовой работой в организации, по ознакомлению должностных лиц с нормативными актами, относящимися к их деятельности			
12	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по ознакомлению должностных лиц с изменениями в действующем законодательстве	ПК-2 ПК-6		
13	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по правовому консультированию сотрудников	ПК-2 ПК-6		
14	Обобщить собранную, обработанную и проанализированную фактическую информацию, материалы иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы	ПК-6		
15	Продемонстрировать навыки формулирования выводов и предложений по совершенствованию содержания и организации прохождения производственной (преддипломной) практики	ПК-2 ПК-6		
16	Подготовить и оформить отчет о производственной (преддипломной) практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	ПК-2 ПК-6 ПК-7		

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Руководитель практики
от АНО ВО «Российский новый университет» _____/_____/

«Согласовано»

Руководитель практики от организации _____/_____/

МП

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Таганрогский филиал

Кафедра гуманитарных и юридических дисциплин

Направление подготовки **48.03.01 «Юриспруденция»**

Профиль «Гражданско-правовой»

О Т Ч Е Т

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
преддипломной практики**

В _____
(наименование места практики)

Студента (ки) _____ курса
заочной формы обучения

(ФИО, подпись студента)

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, подпись руководителя практики)

Руководитель практики от организации

(ФИО, подпись руководителя практики)

Таганрог

20____

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

Таганрогский филиал

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

производственной практики: преддипломной практики
студентов юридического факультета
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
«24» января 2019, протокол №6

заведующий кафедрой
гуманитарных и юридических дисциплин
к.т.н., доцент Волошина М.В.

Таганрог 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Образовательные организации:

- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты производственной (преддипломной) практики студентов;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении производственной (преддипломной) практики, организуют процедуру оценки профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями прохождения производственной (преддипломной) практики формы отчетности и оценочный материал по итогам производственной (преддипломной) практики.

Результат прохождения производственной (преддипломной) практики выставляется на основании:

- отчёта о прохождении производственной (преддипломной) практики;
- устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя производственной (преддипломной) практики от кафедры;
- оценки профессиональных компетенций студента, сформированных им в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики.

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения производственной практики студенты должны овладеть профессиональными компетенциями:

Трудо- ем- кос- ть (з.е. (час))	Компетен- ции	Планируемые результаты обуче- ния (показатели достижения за- данного уровня освоения компе- тенций)	Шкала оценивания освоения компетенции					
			Зачтено			Незачтено		
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно		
6 з.е.	ПК-2 (способно- стью осу- ществлять професси- ональную деятель- ность на ос- нове разви- того право- сознания, правового мышления и правовой культуры)	ЗНАТЬ	ПК-2-31	действующее законо- дательство в различ- ных отраслях	Глубоко и всесторонне знает действующее за- конодательство в раз- личных отраслях	Знает действующее законодательство в различных отраслях	Частично знает дей- ствующее законода- тельство в различных отраслях	Не знает действующее законодательство в раз- личных отраслях
			ПК-2-32	нормы материального права	Глубоко и всесторонне знает нормы материаль- ного права	Знает нормы матери- ального права	Частично знает нормы материального права	Не знает нормы матери- ального права
			ПК-2-33	нормы процессуально- го права	Глубоко и всесторонне знает нормы процессу- ального права	Знает нормы процес- суального права	Частично знает нормы процессуального права	Не знает нормы процес- суального права
			ПК-2-34	порядок применения в профессиональной дея- тельности норматив- ных правовых актов	Глубоко и всесторонне знает порядок примене- ния в профессиональной деятельности норматив- ных правовых актов	Знает порядок при- менения в професси- ональной деятельно- сти нормативных правовых актов	Частично знает поря- док применения в про- фессиональной дея- тельности норматив- ных правовых актов	Не знает порядок при- менения в професси- ональной деятельности нормативных правовых актов
			ПК-2-35	порядок реализации норм материального права в профессио- нальной деятельности	Глубоко и всесторонне знает порядок реализа- ции норм материально- го права в профессио- нальной деятельности	Знает порядок реали- зации норм матери- ального права в про- фессиональной дея- тельности	Частично знает поря- док реализации норм материального права в профессиональной дея- тельности	Не знает порядок реали- зации норм материаль- ного права в профессио- нальной деятельности
			ПК-2-36	порядок реализации норм процессуального права в профессио- нальной деятельности	Глубоко и всесторонне знает порядок реализа- ции норм процессуаль- ного права в професси- ональной деятельности	Знает порядок реали- зации норм процессу- ального права в про- фессиональной дея- тельности	Частично знает поря- док реализации норм процессуального права в профессиональной деятельности	Не знает порядок реали- зации норм процессу- ального права в профес- сиональной деятельно- сти
			ПК-2-37	нравственные основы межличностного об-	Глубоко и всесторонне знает нравственные ос-	Знает нравственные основы межличност-	Частично знает нрав- ственные основы меж-	Не знает нравственные основы межличностного

			щения	новы межличностного общения	ного общения	личностного общения	общения
		ПК-2-38	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
		ПК-2-39	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
		ПК-2-310	морально-этические основы профессиональной деятельности юриста	Глубоко и всесторонне знает морально-этические основы профессиональной деятельности юриста	Знает морально-этические основы профессиональной деятельности юриста	Частично знает морально-этические основы профессиональной деятельности юриста	Не знает морально-этические основы профессиональной деятельности юриста
		ПК-2-311	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
		ПК-2-312	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	ПК-2-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
		ПК-2-у2	правильно применять нормативные право-	Уверенно и последовательно умеет правильно	Умеет правильно применять норматив-	Имеет затруднения в умении правильно	Не умеет правильно применять нормативные

			у9	нять профессиональные обязанности в сфере юриспруденции	вестно исполняет профессиональные обязанности в сфере юриспруденции	полняет профессиональные обязанности в сфере юриспруденции	добросовестном исполнении профессиональных обязанностей в сфере юриспруденции	исполнять профессиональные обязанности в сфере юриспруденции
			ПК-2-у10	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
			ПК-2-у11	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
			ПК-2-у12	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	ПК-2-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-2-в2	способностью правильно реализовывать нормы материального права в профес-	Свободно владеет способностью правильно реализовывать нормы материального права в	Владеет способностью правильно реализовывать нормы материального права в	Частично владеет способностью правильно реализовывать нормы материального права в	Не владеет способностью правильно реализовывать нормы материального права в профес-

					ции	денции	
		ПК-2-в10	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности в сфере юриспруденции	Свободно владеет способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности в сфере юриспруденции	Владеет способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности в сфере юриспруденции	Частично владеет способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности в сфере юриспруденции	Не владеет способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности в сфере юриспруденции
		ПК-2-в11	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
		ПК-2-в12	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
ПК-6 (способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства)	ЗНАТЬ	ПК-6-31	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-6-32	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	Глубоко и всесторонне знает этапы юридической квалификации фактов	Знает этапы юридической квалификации фактов	Частично знает этапы юридической квалификации фактов	Не знает этапы юридической квалификации фактов

			права	рации субъектами права	субъектами права	субъектами права	
		ПК-6-312	правовое положение субъектов права в конкретных сферах юридической деятельности	Глубоко и всесторонне знает правовое положение субъектов права в конкретных сферах юридической деятельности	Знает правовое положение субъектов права в конкретных сферах юридической деятельности	Частично знает правовое положение субъектов права в конкретных сферах юридической деятельности	Не знает правовое положение субъектов права в конкретных сферах юридической деятельности
	УМЕТЬ	ПК-6-у1	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-у2	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-у6	обоснованно применять действующее за	Уверенно и последовательно умеет обосно-	Умеет обоснованно применять действу-	Имеет затруднения в умении обоснованно	Не умеет обоснованно применять действующее

			ПК-6-в11	способностью обеспечивать соблюдение порядка реализации норм законодательства Российской Федерации субъектами права в конкретных сферах юридической деятельности	Свободно владеет способностью обеспечивать соблюдение порядка реализации норм законодательства Российской Федерации субъектами права в конкретных сферах юридической деятельности	Владеет способностью обеспечивать соблюдение порядка реализации норм законодательства Российской Федерации субъектами права в конкретных сферах юридической деятельности	Частично владеет способностью обеспечивать соблюдение порядка реализации норм законодательства Российской Федерации субъектами права в конкретных сферах юридической деятельности	Не владеет способностью обеспечивать соблюдение порядка реализации норм законодательства Российской Федерации субъектами права в конкретных сферах юридической деятельности
			ПК-6-в12	способностью обеспечивать соблюдение юридической ответственности за несоблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Свободно владеет способностью обеспечивать соблюдение юридической ответственности за несоблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Владеет способностью обеспечивать соблюдение юридической ответственности за несоблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Частично владеет способностью обеспечивать соблюдение юридической ответственности за несоблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Не владеет способностью обеспечивать соблюдение юридической ответственности за несоблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права
	ПК-7 (владением 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	Глубоко и всесторонне знает нормы материального права, регулирующие	Знает нормы материального права, регулирующие порядок	Частично знает нормы материального права, регулирующие порядок	Не знает нормы материального права, регулирующие порядок	

			нии юридических действий	тии решений и совершении юридических действий	совершении юридических действий	решений и совершении юридических действий	нии юридических действий
		ПК-7-у11	в полном объеме применять нормы процессуального законодательства Российской Федерации при принятии решений и совершении юридических действий	Уверенно и последовательно в полном объеме применяет нормы процессуального законодательства Российской Федерации при принятии решений и совершении юридических действий	Умеет в полном объеме применять нормы процессуального законодательства Российской Федерации при принятии решений и совершении юридических действий	Имеет затруднения в применении в полном объеме норм процессуального законодательства Российской Федерации при принятии решений и совершении юридических действий	Не умеет в полном объеме применять нормы процессуального законодательства Российской Федерации при принятии решений и совершении юридических действий
		ПК-7-у12	в полном объеме применять юридические документы при принятии решений и совершении юридических действий в Российской Федерации	Уверенно и последовательно в полном объеме применяет юридические документы при принятии решений и совершении юридических действий в Российской Федерации	Умеет в полном объеме применять юридические документы при принятии решений и совершении юридических действий в Российской Федерации	Имеет затруднения в применении в полном объеме юридических документов при принятии решений и совершении юридических действий в Российской Федерации	Не умеет в полном объеме применять юридические документы при принятии решений и совершении юридических действий в Российской Федерации
	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-	навыками соблюдать	Свободно владеет навы-	Владеет навыками	Частично владеет	Не владеет навыками

			ответствии с материальным законодательством Российской Федерации	точном соответствии с материальным законодательством Российской Федерации	точном соответствии с материальным законодательством Российской Федерации	в точном соответствии с материальным законодательством Российской Федерации	ном соответствии с материальным законодательством Российской Федерации
		ПК-7-в11	способностью совершать юридические действия в точном соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации	Свободно владеет способностью совершать юридические действия в точном соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации	Владеет способностью совершать юридические действия в точном соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации	Частично владеет способностью совершать юридические действия в точном соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации	Не владеет способностью совершать юридические действия в точном соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации
		ПК-7-в12	способностью применять юридические документы при совершении юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Свободно владеет способностью применять юридические документы при совершении юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Владеет способностью применять юридические документы при совершении юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Частично владеет способностью применять юридические документы при совершении юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Не владеет способностью применять юридические документы при совершении юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ							

3.ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, КРИТЕРИИ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

№	Наименование этапа прохождения практики	Компетенции		Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Форма контроля
		Уровень (этапы)	Дескриптор			
1	Подготовительный этап		ПК-2-з1-12 ПК-2-у1-12 ПК-2-в1-12 ПК-6-з1-12 ПК-6-у1-12 ПК-6-в1-12 ПК-7-з1-12 ПК-7-у1-12 ПК-7-в1-12	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		ПК-2-з1-12 ПК-2-у1-12 ПК-2-в1-12 ПК-6-з1-12 ПК-6-у1-12 ПК-6-в1-12 ПК-7-з1-12 ПК-7-у1-12 ПК-7-в1-12	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; правильность решения учебно-профессиональной задачи (задания)	Оценка преподавателем письменного отчета о прохождении практики
3	Завершающий этап		ПК-2-з1-12 ПК-2-у1-12 ПК-2-в1-12 ПК-6-з1-12 ПК-6-у1-12 ПК-6-в1-12 ПК-7-з1-12 ПК-7-у1-12 ПК-7-в1-12	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 (дифференци-		ПК-2-з1-12 ПК-2-у1-12 ПК-2-в1-12	Ответ студента на вопросы	- уровень освоения учебного материала; -изложение вопросов; -ссылка на	Оценка преподавателем ответа на вопросы о прохождении практики

	рованный за- чет)		ПК-6-з1-12 ПК-6-у1-12 ПК-6-в1-12 ПК-7-з1-12 ПК-7-у1-12 ПК-7-в1-12		нормативные прохождения правовых акты и практики правоприменитель- ную практику; -аргументированность	
--	----------------------	--	--	--	---	--

00

4. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ОПИСАНИЕ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Ниже приводятся критерии оценки уровня овладения студентами профессиональными компетенциями по производственной (преддипломной) практике.

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

Оценка	Характеристики ответа 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;
Хорошо	<ul style="list-style-type: none">- делает квалифицированные выводы и обобщения;- свободно владеет на высококвалифицированном уровне системой юридических понятий;- все компетенции сформированы
Удовлетворительно	<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
Неудовлетворительно	<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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
--	---

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

Оценка	Характеристики ответа студента
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; - 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;

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Производственная (преддипломная) 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 (преддипломной) практики руководитель практики от кафедры определяет её содержание в зависимости от базы практики. Ниже приводится содержание производственной (преддипломной) практики в отдельных органах и организациях.

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

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

- Ознакомиться со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной (преддипломной) практики, включая:
 - нормативную правовую базу организации;
 - функции подразделения, в котором студент проходит практику;
 - должностные обязанности сотрудника, в должности которого студент проходит практику;
 - определение направлений сбора фактической информации по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

- Подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании
- Научиться порядку подготовки дел к судебному заседанию, составлению планов судебного разбирательства и назначению дела к слушанию в соответствии с требованиями гражданского процессуального и (или) арбитражного процессуального законодательства
- Фиксировать нюансы гражданского и (или) арбитражного процессов в судебном заседании при рассмотрении гражданских и (или) арбитражных дел
- Приобрести навык при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам
- Знакомиться со структурой и содержанием решений по гражданским и (или) арбитражным делам
- Научиться порядку проведения судебных заседаний в соответствии с требованиями гражданского процессуального и (или) арбитражного процессуального законодательства
- Научиться оформлению дел после судебных заседаний в соответствии с требованиями гражданского процессуального и (или) арбитражного процессуального законодательства
- Приобрести навык подготовки документов по исполнению судебных решений по гражданским и (или) арбитражным делам
- Ознакомиться с исполнительным производством по гражданским и (или) арбитражным делам, изучив два-три рассмотренных судом дела
- Анализировать работу лиц, участвующих в рассмотрении гражданских и (или) арбитражных дел
- Обобщать практику обжалования решений судебных органов в соответствии с требованиями гражданского процессуального и (или) арбитражного процессуального законодательства
- Обобщить собранную, обработанную и проанализированную фактическую информацию, материалы иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы
- Продемонстрировать навыки формулирования выводов и предложений по совершенствованию содержания и организации прохождения производственной (преддипломной) практики
- Подготовить и оформить отчет о производственной (преддипломной) практике в соответствии с предъявляемыми требованиями

5.2. Производственная (преддипломная) практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления

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

- Ознакомиться со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной (преддипломной) практики, включая:
 - нормативную правовую базу организации;
 - функции подразделения, в котором студент проходит практику;
 - должностные обязанности сотрудника, в должности которого студент проходит практику;

- определение направлений сбора фактической информации по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы
- Ознакомиться с системой государственного или муниципального управления
- Приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией
- Освоить работу с нормативными материалами
- Понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
- Ознакомиться с особенностями взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления друг с другом, другими органами и организациями
- Проанализировать административную и судебную практику органов государственной власти и органов местного самоуправления
- Обобщить собранную, обработанную и проанализированную фактическую информацию, материалы иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы
- Продемонстрировать навыки формулирования выводов и предложений по совершенствованию содержания и организации прохождения производственной (преддипломной) практики
- Подготовить и оформить отчет о производственной (преддипломной) практике в соответствии с предъявляемыми требованиями

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

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

- Ознакомиться со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной (преддипломной) практики, включая:
 - нормативную правовую базу организации;
 - функции подразделения, в котором студент проходит практику;
 - должностные обязанности сотрудника, в должности которого студент проходит практику;
 - определение направлений сбора фактической информации по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы
- Приобрести навыки в разработке документов нормативного характера, в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, разработке предложений по совершенствованию основных направлений деятельности
 - Приобрести навыки в работе по заключению хозяйственных договоров, в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий контрагентов, ведению судебных и арбитражных дел
 - Приобрести навыки по изучению практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных

недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации

- Приобрести навыки в претворении на фирме в жизнь требований, предъявляемых к документации, делопроизводству (по форме и содержанию документов в соответствии с действующими стандартами)
- 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
- Приобрести навыки в вопросах ведения учета и составления отчетов о финансово-хозяйственной деятельности фирмы
- 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
- Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по проведению справочно-информационной работы по законодательству
- 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
- Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по ознакомлению должностных лиц с изменениями в действующем законодательстве
- Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по правовому консультированию сотрудников
- Обобщить собранную, обработанную и проанализированную фактическую информацию, материалы иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы
- Продемонстрировать навыки формулирования выводов и предложений по совершенствованию содержания и организации прохождения производственной (преддипломной) практики
- Подготовить и оформить отчет о производственной (преддипломной) практике в соответствии с предъявляемыми требованиями

5.4. Производственная (преддипломная) практика на кафедрах и в структурных подразделениях филиала

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики на кафедрах и в структурных подразделениях филиала студент должен:

- Ознакомиться со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной (преддипломной) практики, включая:
 - нормативную правовую базу организации;
 - функции подразделения, в котором студент проходит практику;
 - должностные обязанности сотрудника, в должности которого студент проходит практику;

- определение направлений сбора фактической информации по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы
- Изучить организацию и документооборот кафедры и структурного подразделения филиала
 - Определить тему учебного научного поиска в соответствии с темой выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, составить библиографию по ней и план проведения научного исследования
 - Принимать участие в разработке научной темы кафедры, являющейся базой производственной (преддипломной) практики, в проводимых кафедрой мероприятиях, используя материалы темы своей выпускной квалификационной (бакалаврской) работы
 - Присутствовать на консультациях руководителя производственной (преддипломной) практики от кафедры, являющейся базой производственной (преддипломной) практики, выполнять его поручения по подготовке учебнометодических материалов, в том числе по теме своей выпускной квалификационной (бакалаврской) работы
 - Обобщить собранную, обработанную и проанализированную фактическую информацию, материалы иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы
 - Продемонстрировать навыки формулирования выводов и предложений по совершенствованию содержания и организации прохождения производственной (преддипломной) практики
 - Подготовить и оформить отчет о производственной (преддипломной) практике в соответствии с предъявляемыми требованиями

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

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

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

- письменный отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики;
- устные дополнительные ответы на вопросы по производственной (преддипломной) практике;
- сформированность профессиональных компетенций.

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

Выставление оценки осуществляется после защиты студентом отчета по производственной (преддипломной) практике, который назначается по распоряжению директора филиала в течение недели после окончания практики.

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

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

Дифференцированный зачёт заносится в учебную ведомость и зачетную книжку студента.

Отчёт о прохождении производственной (преддипломной) 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.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляется кафедрой, обеспечивающей выполнение программы практики. Кафедра выделяет руководителя производственной практики, хорошо знающего практическую работу юриста в организациях, учреждениях.

Руководитель производственной практики от кафедры выполняет следующие функции:

- обеспечивает контроль за прохождением обучающимися практики в соответствии с программой, консультацию обучающихся по вопросам производственной практики, составлению отчетов о проделанной работе;
- осуществляет контроль за обеспечением практикантов рабочими местами и необходимым для практики материалом;
- проводит методические совещания практикантов совместно с руководителями практики на отдельных рабочих местах;
- осуществляет прием отчетов по производственной практике и оценивает выполненную работу.

Общее руководство производственной практикой обучающихся в органе (организации) возлагается приказом его руководителя на одного из руководящих работников.

Руководитель производственной практики от организации:

- совместно с руководителем производственной практики от кафедры организует и контролирует ход практики обучающегося в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения производственной практики;
- обеспечивает на месте обучающихся всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы обучающихся.

Зачет по производственной практике проводит руководитель производственной практики от кафедры. В ходе него оцениваются:

- отчёт о прохождении производственной практики;
- устный ответ студента;
- сформированность компетенций.

Письменные документы сдаются на следующий день после окончания практики на кафедру ГиЮД, руководитель производственной практики от кафедры знакомится с материалом и оценивает его.

Выставление оценки осуществляется после защиты отчета по производственной практике, который назначается через 3 дня после окончания практики.

На защите отчета оценивается устный ответ студента по вопросам, вынесенным на

защиту. Руководитель производственной практики от кафедры может задавать вопросы:

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

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

Итоги работы заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

Отчёт о прохождении производственной практики студента остаются в образовательной организации и хранятся в личном деле студента в установленном порядке.