Якутский филиал
Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Кафедра гражданско-правовых дисциплин и международного частного права

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5E82900071AE6ABB4AB7E2CC97B3A8F5
Владелец: ЧУ ВО "ИГА"
Действителен: с 08.04.2022 до 08.07.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор Якутского филиала
_____ Л.Н. Донцов
«26» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки:
40.03.01 «Юриспруденция»
профиль:
«Гражданско-правовой»
Уровень бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Якутск 2021 г.

Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавров, обучающихся по направлению подготовки **40.03.01 «Юриспруденция».**

Составитель:
к.ю.н., доц. Шаповалов Д.А.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА
на заседании кафедры
Гражданско-правовых дисциплин и
Международного частного права
«23» августа 2021 г., протокол № 1

Д.А. Шаповалов

_____
(подпись)

1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная

Тип проведения практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения практики: выездная, стационарная

Форма проведения: дискретно (непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики)

Место производственной практики в структуре ООП ВО

Производственная практика базируется на теоретическом освоении дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, информационно-правового цикла, а также ряда дисциплин профессионального цикла, таких как: теория государства и права, конституционное право, административное право, Уголовное право, гражданский процесс, арбитражный процесс, трудовое право, экологическое право, земельное право, финансовое право, предпринимательское право, право социального обеспечения. Производственная практика предшествует изучению ряда дисциплин вариативной части профессионального цикла также дисциплин по выбору в этой части цикла, таких как: криминология, история политических и правовых учений, юридическая психология.

Цели производственной практики

Целями производственной практики являются

-закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;

-развитие знаний и умений, полученных в период прохождения учебной практики;

-формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации;

-развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные решения;

-укрепление связи обучения по избранному направлению и профилю подготовки с практической деятельностью;

-воспитание обучающихся в духе уважения к закону и праву.

Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

-знакомство с реальной практической работой государственного (муниципального) органа, негосударственной организации (учреждения), в которых проходит практика;

-изучение и анализ опыта организации подразделений, на которые возложена правовая работа в соответствующих органах, организациях (учреждениях);

-развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой Уголовно-правового профиля подготовки;

-овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении юридических вопросов;

-систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика;

-применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел;

-получение информации об особенностях юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в тех органах, организациях (учреждениях), в которых проходит практика;

-изучение деловой документации, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;

-изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

Направляемый на производственную практику студент должен:

- знать:

обоснования принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий ,связанных с реализацией правовых норм;

предупредительно - профилактическую и воспитательную функцию права;

- уметь:

составлять юридически значимые документы;

производить анализ собственного опыта практической деятельности с целью его последующего использования при подготовке выпускной квалификационной работы;

собирать и обобщать информацию по отдельным направлениям правоприменительной деятельности;

- владеть:

навыками обработки и использования правовой информации;

переводными методами деятельности правоохранительных, судебных и иных органов.

навыками организаторской деятельности в избранной сфере;

Формы проведения производственной практики

Формы проведения производственной практики определяются содержанием программы практики и осуществляются в виде непрерывного цикла в форме изучения и участия в профессиональной деятельности в определённые учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в организациях по месту прохождения практики.

В соответствии с Гражданско-правовым профилем подготовки, содержанием ОП бакалавриата по данному профилю и спецификой осуществляемых органом, организацией (учреждением) функций предполагается участие обучающегося в период прохождения практики в нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности в соответствующем органе, организации (учреждении).

Производственная практика в зависимости от места ее прохождения предполагает:

-присутствие на переговорах и иных мероприятиях, требующих правового сопровождения, в соответствующих учреждениях и организациях;

-изучение и подготовку документов, в том числе проектов нормативных и ненормативных правовых актов;

-работу с архивными материалами;

-изучение и анализ статистических данных о деятельности органа, организации (учреждения);

-подготовку по заданию руководителя практики соответствующих отчётов и правовых заключений;

-участие в приёме заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций, запросов соответствующих органов и подготовку проектов ответов на них;

-выполнение иных видов работ по заданию руководителя практики в соответствии с Уголовно-правовым профилем подготовки обучающегося.

Место и время проведения производственной практики

Место проведения практики определяется с учетом уровня теоретической подготовки обучающегося, Уголовно-правового профиля его специализации, наличия соответствующих возможностей по месту прохождения практики.

В качестве места прохождения практики могут, в частности, выступать: суды общей юрисдикции, арбитражные суды, органы прокуратуры, законодательные и исполнительные

органы Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, адвокатские образования, юридические подразделения государственных и негосударственных учреждений, других юридических лиц.

Время проведения практики определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

Во время прохождения практики студент обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и др. Студент обязан своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах и на факультете).

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организация практики на всех этапах обучения направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Все виды практики являются обязательными.

Практика должна способствовать приобретению студентами соответствующих компетенций по направлению подготовки «Юриспруденция».

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование у обучающегося следующих **общекультурных компетенций**:

- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией **(ОК-3)**
- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях **(ОК-4)**
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия **(ОК-5)**
- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации **(ПК-4)**
- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности **(ПК-5)**
- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства **(ПК-6)**

способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего частноправовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области;

способности применять нормативные правовые и иные акты, содержащие правовые нормы, реализовывать положения материального и процессуального законодательства, содержащие предписания, определяющие порядок осуществления и защиты субъективных прав, свобод и законных интересов субъектов частноправовых и тесно связанных с ними отношений, готовить юридические документы, необходимые для ведения деятельности в соответствующей сфере;

способности проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений.

Производственная практика является составной частью основной образовательной программы по подготовке бакалавров юриспруденции в соответствии с разделом VI. Федерального Государственного Образовательного Стандарта Высшего Профессионального образования по направлению подготовки ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) «БАКАЛАВР».)

Структура и содержание производственной практики:

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 12 зачётных единиц (432 часа).

ОБЪЕМ ПРАКТИК ПО ВИДАМ И ФОРМАМ ОБУЧЕНИЯ

Вид практики	Очное обучение				Заочное обучение			
	Трудоёмкость в часах	Трудоёмкость в зачётных единицах	Количество недель	Курс	Трудоёмкость в часах	Трудоёмкость в зачётных единицах	Количество недель	Курс
Производственная	216	6	4	3	216	6	4	3

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИК С УКАЗАНИЕМ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Вид практики	Код компетенции	Проявления компетенции
Производственная	ОК-3, ОК-4, ОК-5 ПК-4, ПК-5, ПК-6,	**Знать:** профессиональные обязанности, принципы этики юриста; сущность правонарушений, способы выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению. **Уметь:** уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;; при- менять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права; проводить юридические экспертизы проектов нормативных актов, толковать различные правовые акты; управлять самостоятельной работой обучающихся; эффективно осуществлять правовое воспитание. Владеть: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; навыками профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; способностью участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; навыками подготовки юридических документов; способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности; умениями преподавания правовых дисциплин

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, па практике включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Ознакомительные лекции	**Инструктаж по технике безопасности**	**Наблюдения, выполнение заданий**	**Подготовка отчёта**	
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда. Ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.					Опрос
2	Экспериментальный этап, ознакомление с основными направлениями работы организации:					
2 а	**В прокуратуре:** В процессе практики студент должен: Посетить судебное заседание с участием прокурора. Дать анализ. Составить исковое заявление в защиту прав и интересов недееспособного лица. Принять участие в проведении следственных действий (предъявление обвинения, допрос) и составить протоколы указанных следственных действий Подобрать материал по уголовному делу с обвинительным заключением и оформить в надлежащем виде (по предполагаемой ситуации). Принять участие в следственных действиях (осмотр места происшествия, предъявление для опознания). Составить анализ указанных следственных действий. Составить протокол осмотра места происшествия. Выполнение иных функций специальности по согласованию с руководителем практики от организации.					Письменный отчёт
2 б	**В органах следствия:** **В процессе практики студент должен:** -ознакомиться с работой руководителя следственного органа, следователя; - изучить порядок приёма граждан, а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения. При прохождении практики у следователя студент должен ознакомиться с деятельностью следователя: процессуальным порядком расследования уголовных дел, планированием расследования, процессом выдвижения следственных версий, проведением отдельных следственных действий, правилами составления процессуальных документов. Выполнение					

	данной части программы обеспечивается изучением материалов уголовных дел, присутствием практиканта при производстве отдельных следственных действий, обсуждением со следователем вопросов применения материального и процессуального права в конкретных ситуациях расследуемого уголовного дела, выполнением отдельных поручений следователя, составлением проектов процессуальных документов, ведением параллельно со следователем протоколов следственных действий и т.п.; Студент обязан научиться составлять планы расследования уголовных дел, проекты постановлений, протоколы и другие процессуальные документы предварительного следствия. Студент изучает формы взаимодействия следователя с органами дознания при расследовании уголовных дел.					
2 в	**В суде:** знакомится со структурой судов, полномочиями суда первой инстанции, апелляционной и кассационной инстанций, анализирует практику применения Арбитражного, Уголовного процессуального, Уголовного и Уголовно процессуального кодексов РФ . Изучает структуру и динамику споров (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований, рост или сокращение исков, обстоятельства, влияющие на динамику)			1		
2 г	**В юридических подразделениях организаций и учреждений:** **В** процессе прохождения учебной практики студент должен: знакомится с организацией работы по исполнению хозяйственных договоров, взысканию неустоек, материального ущерба и дебиторской задолженности. принимать участие в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласовании их условий. составлять проекты исковых заявлений, отзывы на иски, участвует в проведении юридических консультаций, составляет заключения на документы, подлежащие визированию юридическим отделом. готовить проекты договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласовании их условий. присутствовать при защите юрисконсультом интересов предприятия в судах. провести анализ наиболее характерных правовых ситуаций, имеющих место на предприятии.					
	Обработка и анализ полученной информации, подготовка письменного отчёта по практике.				8	Защита отчёта по практике

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников права других правовых систем, российского права («Консультант

Плюс», «Гарант»), законодательства других государств, а также узкоспециализированные информационно-правовые системы.

Основными видами работ, проводимыми обучающимся при прохождении практики являются: сбор и систематизация фактического и правового материала, анализ законодательства, судебной практики и юридической практики работы профильных государственных органов (учреждений) и организаций, изучение научных публикаций, относящихся ко всем вопросам, возникающим в период прохождения практики. При прохождении производственной практики обучающемуся следует ознакомиться с учредительными и иными правоустанавливающими документами организации (по месту прохождения практики), ее функциями, полномочиями, структурой, взаимоотношениям с другими государственными органами, учреждениями, организациями; выделить направления деятельности органа, организации (учреждения), связанные с заключением, исполнением договоров, применением норм права в текущей деятельности.

На этой основе обучающийся формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные направления совершенствования действующего законодательства и практики его применения.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство учебной практикой осуществляется на паритетных началах: со стороны юридического факультета и кафедры и со стороны учреждения – базы проведения практики.

Руководитель практики от организации:

1) Организует и проводит практику студентов совместно с руководителем практики от института в соответствии с программой практики.

2) Обеспечивает студентам безопасные условия прохождения практики. Проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, проводит обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

3) Контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает руководителю

4) практики от института о случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

5) Не допускает использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

6) Создаёт необходимые условия для выполнения студентами программы практики: предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, документацией, оборудованием, необходимым для успешного освоения студентами программ практики и выполнения ими индивидуальных заданий, оказывает помощь в подборе материалов к дипломной работе.

7) Оказывает помощь и содействие в приобретении практических умений и навыков студентами-практикантами по данной специальности.

8) Организует совместно с руководителем практики от вуза перемещение студентов по рабочим местам.

9) Знакомит практикантов со структурой предприятия, с условиями и особенностями труда и работающим персоналом, оказывая помощь студентам в организации и проведении практики на местах.

10) Осуществляет учёт работы студентов-практикантов, контролирует ведение ими дневников и подготовку отчётов.

11) Готовит отзывы-характеристики о работе студентов-практикантов, выполнении

ими индивидуальных заданий, программы практики и качестве подготовленных отчётов.

12) По окончании практики выдаёт студентам отзывы (см. приложение), а в случае необходимости направляет их на имя ректора установленном порядке.

13) Предоставляет Институту сведения о возможном трудоустройстве выпускников.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По окончании практики студенты должны представить руководителю практики - преподавателю юридического факультета дневник практики и письменный отчёт о проделанной работе. Для тех, кто проходил практику по индивидуальной программе, необходима также характеристика с места прохождения практики.

Отчёт о производственной практике составляется в произвольной форме. Тем не менее, в нем следует отразить полно и всесторонне все вопросы, предусмотренные программой практики.

Отчёт о практике составляется студентом-практикантом в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики. При этом отчёт не должен быть повторением программы. Он должен иметь творческий характер.

Результаты практики оцениваются по отчётным документам и результатам собеседования со студентами. Формами промежуточной аттестации итогов Производственной практики являются: ***защита отчёта, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации*** *(по согласованию с руководителем на факультете).*

Дата и время проведения промежуточной аттестации по итогам Учебной практики устанавливаются факультетским руководителем практики по согласованию с деканатом юридического факультета.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫЕХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В образовательной программе по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы гражданско-правовой определяются планируемые результаты обучения на производственной (преддипломной) практике - знания, умения и навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Компетенции формируются в рамках следующих этапов:

1. **Начальный этап** - формирования компетенции предполагает приобретение обучающимися предметных знаний и умений, необходимых для выполнения конкретных профессиональных действий и задач в сфере гражданско-правовых отношений;
2. **Продуктивно-деятельностный этап** - формирует способность и готовность применять предметные знания и умения в практическом плане, использовать имеющиеся знания и умения для решения стандартных профессиональных задач и практических заданий в сфере гражданско-правовых отношений;
3. **Практико-ориентированный этап** - позволяет актуализировать компетенцию в новых и нестандартных ситуациях, оценивать эффективность и качество имеющихся знаний,

умений и навыков и выбирать наиболее эффективные, формирует мотивацию к саморазвитию и самообразованию.

Перечень компетенций с указанием
этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица .

Компетенции	**Этапы формирования компетенций**	**Перечень планируемых результатов обучения**
ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	ЭТАП 1 начальный этап	Знает: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере
		Умеет: применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач
		Владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	Знает: основы государственной политики в области информатики
		Умеет: применять современные информационные технологии оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации
		Владеет: навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	Знает: современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике
		Умеет: организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации
		Владеет: навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами
ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	ЭТАП 1. Начальный этап	Знает: основные общие и международные информационные ресурсы Интернета
		Умеет: использовать ресурсы сети Интернет в практической деятельности юриста
		Владеет: навыками работы в сети Интернет

	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	Знает: основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет
		Умеет: применять знания и навыки в области информационных технологий для решения профессиональных задач
		Владеет: необходимыми способностями и приемами работы в глобальных компьютерных сетях для решения профессиональных задач
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	Знает: принципы и методы работы с информационными и коммуникационными технологиями
		Умеет: соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны
		Владеет: навыками работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия	ЭТАП 1. Начальный этап	Знает: необходимость применений знаний иностранного и русского языков для решения межличностного и межкультурного взаимодействия
		Умеет: активизировать интерес к избранной специальности, выработка стремления к повышению профессиональной квалификации
		Владеет: способностью читать, понимать, анализировать как учебные, так и оригинальные тексты средней сложности профессиональной направленности
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	Знает: базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном и русском языках
		Умеет: осуществлять на минимально-достаточном уровне устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в профессиональной сфере
		Владеет: навыками продуктивной письменной и устной речи нейтрального и официального характера
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	Знает: базовые грамматические темы иностранного языка и их применения в профессиональной сфере
		Умеет: извлекать релевантную информацию из иностранного профессионального текста и излагать ее на русском языке
		Владеет: навыками подготовленного и неподготовленного монологического высказывания, в том числе такими, как сообщение, объяснение, развернутая

		реплика для решения межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-4 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	ЭТАП 1 начальный этап	Знает: об особенностях порядка принятия управленческих решений
		Умеет: правильно принимать управленческие решения в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства
		Владеет: методикой принятия управленческих решений
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	Знает: об особенностях совершения юридических действий
		Умеет: совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства
		Владеет: алгоритмом совершения юридических действий
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	Знает: об особенностях порядка принятия управленческих решений и совершения юридических действий
		Умеет: правильно принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства
		Владеет: методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий
ПК-5 способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ЭТАП 1 начальный этап	Знает: об особенностях реализации юридических норм
		Умеет: правильно составлять юридические документы
		Владеет: навыками анализа правоприменительной практики
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	Знает: об особенностях применения юридических норм
		Умеет: правильно оформлять юридические документы
		Владеет: навыками реализации норм материального и процессуального права
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	Знает: об особенностях реализации и применения юридических норм
		Умеет: правильно составлять и оформлять юридические документы
		Владеет: навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников гражданско-правовых

		отношений
ПК-6 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ЭТАП 1 начальный этап	Знает: понятие юридической квалификации различных фактов и обстоятельств
		Умеет: анализировать информацию о нормах гражданского законодательства
		Владеет: основами юридического толкования фактов и обстоятельств
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	Знает: особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств
		Умеет: правильно применять нормы гражданского законодательства
		Владеет: основами квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	Знает: нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств
		Умеет: юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств
		Владеет: методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ*

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица.

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Баллы
ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	ЭТАП 1 начальный этап	Знает: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере Умеет: применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач Владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Выполнение индивидуального задания Проверка отчетной документации Выполнение контрольного задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	**3**
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностн	Знает: основы государственной политики в области информатики	Выполнение индивидуального задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество	**4**

* Шкала оценивания представлена ниже

	ый этап	Умеет: применять современные информационные технологии оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации Владеет: навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами	Проверка отчетной документация Выполнение контрольного задания	анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	Знает: современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике Умеет: организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации Владеет: навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания	**5**
ОК-4 способностью работать с	ЭТАП 1. Начальный этап	Знает: основные общие и международные информационные ресурсы	Выполнение индивидуального задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив	**3**

информацией в глобальных компьютерных сетях		Интернета Умеет: использовать ресурсы сети Интернет в практической деятельности юриста Владеет: навыками работы в сети Интернет	Отчетная документация Выполнение контрольного задания	ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностн ый этап	Знает: основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет Умеет: применять знания и навыки в области информационных технологий для решения профессиональных задач Владеет: необходимыми способностями и приемами работы в глобальных компьютерных сетях для решения профессиональных задач	Выполнение индивидуальн ого задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	**4**
	ЭТАП 3. Практико-ориентирован ный этап	Знает: принципы и методы работы с информационными и коммуникационными технологиями Умеет: соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны Владеет: навыками работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Выполнение индивидуальн ого задания Отчетная документация Выполнение контрольного	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.	**5**

			задания	Правильно решил и обосновал контрольные задания	
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ЭТАП 1. Начальный этап	Знает: необходимость применений знаний иностранного и русского языков для решения межличностного и межкультурного взаимодействия Умеет: активизировать интерес к избранной специальности, выработка стремления к повышению профессиональной квалификации Владеет: способностью читать, понимать, анализировать как учебные, так и оригинальные тексты средней сложности профессиональной направленности	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	**3**
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	Знает: базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном и русском языках Умеет: осуществлять на минимально-достаточном уровне устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в профессиональной сфере	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	**4**

		Владеет: навыками продуктивной письменной и устной речи нейтрального и официального характера			
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	Знает: базовые грамматические темы иностранного языка и их применения в профессиональной сфере	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания	**5**
		Умеет: извлекать релевантную информацию из иностранного профессионального текста и излагать ее на русском языке			
		Владеет: навыками подготовленного и неподготовленного монологического высказывания, в том числе такими, как сообщение, объяснение, развернутая реплика для решения межличностного и межкультурного взаимодействия	Выполнение контрольного задания		
		Умеет: правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения			
		Владеет: навыками находить эффективные решения на основе владения основными элементами культуры			

ПК-4 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	ЭТАП 1 начальный этап	Знает: об особенностях порядка принятия управленческих решений Умеет: правильно принимать управленческие решения в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства Владеет: методикой принятия управленческих решений	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	**3**
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	Знает: об особенностях совершения юридических действий Умеет: совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства Владеет: алгоритмом совершения юридических действий	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	**4**
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	Знает: об особенностях порядка принятия управленческих решений и совершения юридических действий Умеет: правильно принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы	**5**

		соответствии с нормами законодательства Владеет: методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий	Выполнение контрольного задания	членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания	
ПК-5 способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ЭТАП 1 начальный этап	Знает: об особенностях реализации юридических норм Умеет: правильно составлять юридические документы Владеет: навыками анализа правоприменительной практики	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	**3**
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	Знает: об особенностях применения юридических норм Умеет: правильно оформлять юридические документы Владеет: навыками реализации норм материального и процессуального права	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	**4**
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	Знает: об особенностях реализации и применения юридических норм Умеет: правильно составлять и оформлять юридические документы	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет	**5**

		Владеет: навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников гражданско-правовых отношений	Выполнение контрольного задания	выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания	
ПК-6 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ЭТАП 1 начальный этап	Знает: понятие юридической квалификации различных фактов и обстоятельств Умеет: анализировать информацию о нормах гражданского законодательства Владеет: основами юридического толкования фактов и обстоятельств	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	**3**
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	Знает: особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств Умеет: правильно применять нормы гражданского законодательства Владеет: основами квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	**4**

	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	Знает: нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания	**5**
		Умеет: юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств			
		Владеет: методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств			
		Умеет: правильно составлять и оформлять юридические документы			
		Владеет: навыками сбора информации для реализации правовых норм при составлении юридических документов			
		Умеет: анализирует правовые документы и их содержание			
		Владеет: навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовки юридических документов			

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по производственной (преддипломной) практике осуществляется на основании критериев оценки и выражается в следующих оценках по шкале оценивания:

Описание шкалы оценивания

Таблица 5.

Сумма баллов	Оценка	Отчетная документация
0-1	неудовлетворительно	рабочий график (план) прохождения производственной (преддипломной) практики не выполнены, поставленные цели не достигнуты, не решено большинство поставленных задач; индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями; отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями производственной (преддипломной) программы практики не представлены в срок, представленные документы имеют существенные замечания в оформлении и содержании; проекты процессуальных и иных правовых документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований гражданского и гражданско-исполнительного законодательства; есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения производственной (преддипломной) практики; обучающийся неудовлетворительно отвечает на вопросы по материалам производственной (преддипломной) практики и на теоретические и практические вопросы по профилю практической подготовки (гражданско-правовой и гражданско-процессуальной)
2-4	удовлетворительно	рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики выполнены в части, конкретные задачи решены не полностью; индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями; отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы производственной (преддипломной) практики оформлены, представлены в срок, но имеют замечания по полноте, содержанию или иным требованиям; проекты гражданско-процессуальных и

		иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении, документы составлены с нарушением требований гражданского и гражданско-процессуального законодательства; обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами производственной (преддипломной) практики, представленными к защите; обучающийся показывает удовлетворительные знания при защите материалов производственной (преддипломной) практики и при ответах на вопросы; неуверенно владеет данными, представленными в отчете о практике и дневнике.
5-7	хорошо	рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики в основном выполнен, поставленные цели достигнуты, решено большинство задач практической подготовки; выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации; отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы производственной (преддипломной) практики представлены в срок и правильно оформлены; проекты гражданско-процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства; представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения в организации по месту прохождения производственной (преддипломной) практики; обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах производственной (преддипломной) практики, представленных к защите; обучающийся без ошибок отвечает на вопросы по существу материалов производственной (преддипломной) практики и грамотно излагает материал.
8-9	отлично	рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики

		выполнен полностью, поставленные цели достигнуты и конкретные задачи решены; индивидуальные задания и указания руководителей практики от организации выполнены в установленные сроки; отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы производственной (преддипломной) практики представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями; проекты гражданско-процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства; представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения производственной (преддипломной) практики, а также обучающийся положительно характеризуется руководителем практики от организации по месту ее прохождения; обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении производственной (преддипломной) практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта; обучающийся правильно и точно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета; проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения производственной (преддипломной) практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.

3. 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

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Таблица 6.

Этапы	Наименование этапа	Знать, уметь, владеть	Типовые контрольные задания
1	**ЭТАП 1 НАЧАЛЬНЫЙ ЭТАП**	**Знает:** • основы этики поведения • основные требования к уровню грамотности юриста • основные требования к поведению сотрудника в коллективе • признаки коррупционного поведения • об основных положениях социальных, гуманитарных и экономических наук • общий порядок подготовки нормативно-правовых актов • основные положения гражданского законодательства • об особенностях порядка принятия управленческих решений • об особенностях реализации юридических норм • понятие юридической квалификации различных фактов и обстоятельств • особенности должностных обязанностей, связанных с	• Охарактеризовать конституционные принципы деятельности судебных органов в Российской Федерации; • Раскрыть социальный и нравственно-этический компоненты статуса судьи; • Охарактеризовать структуру и содержание правового воспитания • Проанализировать формы и способы борьбы с коррупцией; • Дать характеристику организации взаимодействия юридического отдела с другими службами предприятия (бухгалтерией, коммерческим отделом и т.д.).

		осуществлением профессиональной деятельности • понятие тактики выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений • понятие и характеристику преступного поведения • понятие коррупционного поведения • о правилах проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов • основные способы толкования правовых актов • основные виды юридических заключений • основные положения отраслевых юридических наук • о понятиях и признаках государства и права, а также их роль в развитии правовой науки	
		Умеет: • воспринимает требования соответствия профессионального уровня • определить минимальный набор аргументов для использования в устной или письменной речи • предвидеть необходимый способ коллективной работы для решения профессиональных	• Охарактеризовать специфику рассмотрения споров о защите прав потребителей • Составить исковое заявление • Раскрыть специфику и правовые основы исчисления государственной пошлины при обращении в суд • Составить протокол разногласия • Представить проекты заключений на соответствующие документы, подлежащие

		задач • выявлять признаки поведения коррупционной направленности в гражданских правоотношениях • определить примерную совокупность методов, необходимых для решения практических задач в сфере гражданских правоотношений • анализировать эффективность использования избранной совокупности положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук в достижении целей профессиональной деятельности в сфере гражданских правоотношений • определять содержание проектов нормативно-правовых актов • поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм гражданского права • правильно принимать управленческие решения в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства • правильно составлять юридические документы • анализировать	визированию юридическим отделом.

		информацию о нормах гражданского законодательства • использовать полученные знания для обеспечения своевременности действий при обеспечении прав и законных интересов участников гражданских правоотношений • анализировать конкретную ситуацию, связанную с выявлением, пресечением, раскрытием или расследованием преступлений и иных правонарушений • определять правовые меры по предупреждению правонарушений • анализировать факторы, способствующие коррупционному поведению • проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов • использовать полученные знания для толкования правовых актов • использовать полученные знания для консультирования в сфере гражданских правоотношений • анализировать информацию, касающуюся научных исследований в сфере юриспруденции • анализировать информацию о	

		современном состоянии научных исследований	
		Владеет: • первичными профессиональными навыками • способностью добросовестно выполнять порученные профессиональные задания с соблюдением принципов этики юриста • приемами формальной логики при построении устной и письменной речи • основами коллективной работы для решения профессиональных задач в сфере гражданских правоотношений • навыками выявления коррупционно-насыщенных сфер гражданских правоотношений • навыками анализа необходимых положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук • навыками анализа нормативно-правовых актов • основными понятиями претензионной работы • методикой принятия управленческих решений • навыками анализа правоприменительной практики • основами юридического толкования фактов и обстоятельств	• Составьте договор аренды нежилого помещения. • Раскройте алгоритм своих действий в ситуации, когда вам стало известно о конфликте интересов в отношении судьи, рассматривающего гражданское дело и другой стороны в споре. • Опишите тактику участия представителя на различных стадиях судопроизводства.

		• правовыми приёмами обеспечения законности и правопорядка • понятием о способах и методах выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений • понятием правовых средств предупреждения правонарушений • навыками определения коррупционного поведения • навыками определения методов проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов • основными способами толкования различных правовых актов • основами методики составления юридических заключений • навыками педагогического и психологического воздействия на обучаемых	
2	**ЭТАП 2 ПРОДУКТИВНО-ДЕЯТЕЛЬНОСТНЫЙ ЭТАП**	**Знает:** • структуру межличностного и профессионального поведения • приемы ораторского искусства и специфику оформления письменных документов в сфере гражданского судопроизводства • способы совместной продуктивной работы в коллективе	• Определите размер государственной пошлины по делу, рассматриваемому в арбитражном суде, при цене иска 600 000 рублей? название закона и номер статьи – основание вашего решения: • До какого возраста ребенка родители могут изменить фамилию ребенка без его согласия? Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения.

		• основные коррупционные составляющие, проявляющиеся в сфере гражданских правоотношений; о необходимости уважительного отношения к праву и закону • приемы и способы использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук в профессиональной деятельности в сфере цивилистики • о ключевых моментах в порядке подготовки и принятия нормативно-правовых актов, регулирующих гражданские правоотношения • основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений • об особенностях совершения юридических действий • об особенностях применения юридических норм • особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств • структуру своих должностных обязанностей • методику выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	• Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное правосознание? • Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное поведение юриста? • Дайте определение и охарактеризуйте профессиональную этику юриста? Какое значение профессиональная этика имеет в деятельности юриста? • Какие формы этического, межличностного и профессионального поведения Вам известны? Охарактеризуйте их? • Изучите требования, предъявляемые законодательством к адвокату, его права и обязанности, гарантии осуществления адвокатской деятельности.

		• основные показатели, характеризующие преступность • признаки коррупционного поведения • обладает сведениями о порядке проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов • виды приемов толкования правовых актов • виды юридических консультаций • сущность и содержание основных понятий и категорий юриспруденции • о роли государства и права в развитии правовой науки	
		Умеет: • самостоятельно выполнять возложенные профессиональные обязанности, соблюдая этику юриста • логически аргументировано строить устную и письменную речь в профессиональной деятельности • придерживаться высококультурной модели поведения с максимально возможной интеграцией в коллективе • выражать активно неприемлемую к проявлениям коррупционного поведения позицию с уважительным отношением к праву и	• Обучающемуся предлагается ситуация, в которой между двумя сотрудниками правового отдела возник межличностный конфликт и ставится задача предложить варианты разрешения данного конфликта? • Обучающемуся предлагается ситуация, в которой в судебном разбирательстве юрист одной организации крайне негативно и в грубой форме высказался об умственных способностях юриста другой организации (противоположной стороны судебного спора). Опишите профессиональное поведение юриста противоположной стороны судебного спора. • Обучающемуся предлагается определить порядок разрешения

		закону • правильно определить и применить совокупность необходимых положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук для решения социальных и профессиональных задач • определять методы анализа содержания проектов нормативно-правовых актов • анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права • совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства • правильно оформлять юридические документы • правильно применять нормы гражданского законодательства • правильно выстроить алгоритм действий по обеспечению законности и правопорядка • соотнести полученные теоретические знания с разрешением конкретных жизненных ситуациях, связанных с выявлением,	гражданских дел, применения судом норм материального и процессуального права.

		пресечением, раскрытием или расследованием преступлений и иных правонарушений • выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений • давать оценку коррупционному поведению • проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов • анализировать способы толкования правовых актов • давать квалифицированные юридические заключения в сфере гражданских правоотношений • анализировать актуальные проблемы современных гражданско-правовых отношений • анализировать актуальные проблемы юридической науки	
		Владеет: • способностью добросовестно выполнять порученные профессиональные задания с соблюдением принципов этики юриста • навыками доказывания логической обоснованности своих суждений при разрешении проблемной ситуации • навыками	• Обучающемуся предлагается ситуация, в которой к юристу обратился, крайне возбужденный и эмоциональный клиент за разъяснением ему какой-либо правовой ситуации. Какие формы профессионального поведения юриста возможны в данной ситуации? • Обучающемуся предлагается ситуация, в которой работодатель

		эффективной коллективной работы в сфере цивилистики • навыками реагирования на проявления коррупционного поведения • приемами эффективного использования положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук для решения социальных и профессиональных задач в сфере гражданских правоотношений • понятием и содержанием законодательной техники • навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами • алгоритмом совершения юридических действий • навыками реализации норм материального и процессуального права • основами квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств • методами обеспечения законности и правопорядка при осуществлении профессиональной деятельности • конкретной методикой выявления, пресечения, раскрытия и расследования	отказывается принимать от работника заявление об увольнении. Дайте консультацию работнику и предложите правовые варианты вручения работодателю заявления об увольнении. • Обучающемуся предлагается определить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нём «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании.

		преступлений и иных правонарушений • навыками эффективного выявления причин и условий, способствующие совершению правонарушений • способами пресечения коррупционного поведения • основными приёмами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов • видами приемов и способами толкования различных правовых актов • навыками составления юридических заключений • навыками повышения своего профессионального мастерства в целях более качественного преподавания юридических дисциплин и спецкурсов • навыками повышения своей профессиональной квалификации по гражданско-правовому профилю	
3	**ЭТАП 3 ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ЭТАП**	**Знает:** • направления совершенствования своего профессионального уровня • о приемах и способах использования	• Какие формы этического, межличностного и профессионального поведения Вам известны? Охарактеризуйте их? • Что такое коррупция и в каких формах она проявляется? • Какие методы

		юридической терминологии при построении устной и письменной речи • о необходимости развития уровня коллективной работы в коллективе • направления противодействия коррупционным составляющим, проявляющихся в гражданских правоотношениях • направления расширения сферы применения социальных, гуманитарных и экономических наук в профессиональной деятельности в сфере гражданских правоотношений • особенности разработки, порядка подготовки и принятия нормативно-правовых актов, регулирующих гражданские правоотношения • основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства • об особенностях порядка принятия управленческих решений и совершения юридических действий • об особенностях реализации и применения юридических норм	противодействия коррупционному поведению Вам известны? • Какие способы профессионального роста Вам известны? • Какие способы саморазвития Вам известны? • Какова организационно-штатная структура арбитражных судов в РФ? • Каковы полномочия Арбитражного суда ЧР, порядок его делопроизводства и должностные обязанности аппарата суда?

		• нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств • свои должностные обязанности, связанные с обеспечением законности и правопорядка при осуществлении профессиональной деятельности • методику и тактику выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений • детерминанты преступного поведения, основные показатели, характеризующие преступность • причины и условия существования коррупционного поведения, основные факторы противодействия ему • порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов • виды способов и приемы толкования правовых актов • виды юридических заключений и консультаций • основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий и категорий юриспруденции, а также требования,	

		предъявляемые к их преподаванию • о формах самостоятельной работы обучающегося, осознает организующую роль преподавателя в деятельности обучающегося	
		Умеет: • анализирует результаты своей профессиональной деятельности и степень соблюдения профессиональной этики юриста • выявлять недостатки уровня построения устной или письменной речи • выявлять недостатки в манере профессионального поведения • противостоять проявлениям коррупционного поведения в профессиональной деятельности • анализировать эффективность использования избранной совокупности положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук в достижении целей профессиональной деятельности в сфере гражданских правоотношений • правильно анализировать содержание проектов нормативно-правовых актов на предмет их эффективности в	• Обучающемуся предлагается один из номеров Российской газеты и ставится задача подготовить обзор нормативно-правовых актов гражданско-правовой направленности с их краткой аннотацией. • Обучающемуся предлагается составить перечень фактов в своей деятельности и деятельности своих коллег, когда имело место нарушение профессиональной этики юриста. Предложить варианты их устранения

		регулировании гражданских правоотношений • применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях • правильно принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства • правильно составлять и оформлять юридические документы • юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств • правильно и своевременно действовать по обеспечению законности и правопорядка, обеспечению прав и законных интересов участников гражданских правоотношений • применять теоретические знания в конкретных жизненных ситуациях, связанных с выявлением, пресечением, раскрытием или расследованием преступлений и иных правонарушений • предпринимать правовые меры по	

		предупреждению правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению • применять теоретические познания при выявлении, оценке и пресечении коррупционного поведения • проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов и выявлять положения, способствующие коррупционному поведению • определять конкретный способ толкования правовых актов • давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере гражданских правоотношений • применять знания учебных курсов при их преподавании • самостоятельно выбирать виды самостоятельной работы обучающихся, конструировать задания для обучающихся	
		Владеет: • навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов цивилистики • навыками совершенствования	• Составить перечень предложений по снижению коррупционной составляющей при судебного рассмотрении споров в рамках гражданского судопроизводства • заявление об

		своего ораторского искусства и построения письменной речи • приемами повышения культурного уровня и совершенствования степени кооперации в коллективной работе • приемами противодействия коррупционным проявлениям в сфере гражданских правоотношений • приемами анализа результативности использования избранной совокупности положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук в достижении целей профессиональной деятельности в сфере гражданских правоотношений с целью формирования оптимальной модели поведения в будущей профессиональной деятельности • достаточным уровнем законодательной техники • навыками претензионно-исковой работы • методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий • навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права	оспаривание действия нормативно-правового акта; • Составить исковое заявление о возмещения вреда, причиненного органами государственной власти • Составить претензию по спору о защите прав потребителей

		в сфере гражданско-правового регулирования • методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств • правовыми приёмами и методами обеспечения законности и правопорядка при осуществлении профессиональной деятельности • способами и методами выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений • арсеналом правовых средств предупреждения правонарушений, устранения причин и условий, способствующие их совершению • приёмами выявления и способами пресечения коррупционного поведения • приёмами и методами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов • приемами и способами толкования различных правовых актов • методикой составления юридических заключений в конкретных видах юридической деятельности • методикой	

		преподавания юридических дисциплин и спецкурсов • навыками контроля за самостоятельной работой обучающихся и способностью оценить достигнутые образовательные результаты	

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной (преддипломной) практики показаны в таблице ниже.

Типовые задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися производственной практики

Таблица 7.

Код формируемой компетенции	**Оценочные средства**
ОК-3, ОК-4, ОК-5, , ПК-4, ПК-5, ПК-6	Общие вопросы действующего законодательства: - изучение нормативных документов (Законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, ведомственных нормативных актов); - изучение основных законодательных и иных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности выбранные обучающимся правоохранительный орган или учреждение; - изучение действующих кодексов в различных отраслях права (Налогового кодекса РФ, Гражданско-процессуального кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Таможенного кодекса РФ и т.д.); - сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов.
ОК-3, ОК-4, ОК-5, , ПК-4, ПК-5, ПК-6	Общие вопросы деятельности профильной организации: - структура, функции, задачи и полномочия правоохранительного органа или учреждения; - организация правовой и кадровой работы учреждения; - работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики; - анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений; - разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок.

ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК-4, ПК-5, ПК-6,	Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить? Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста? Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

Индивидуальные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися производственной (преддипломной) практики

Таблица 8.

Код формируемой компетенции	**Оценочные средства**
ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРИАТА	
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Обучающиеся изучают правовые основы взаимодействия нотариуса с другими органами и организациями, в частности с нотариальной палатой, с регистрирующими органами, с управлением Министерства юстиции РФ и другими. В ходе прохождения практики обучающиеся составляют по выбору проекты следующих нотариальных документов: - договор купли-продажи садового участка; - договор дарения картины; - договор пожизненного содержания с иждивением; - договор купли-продажи предприятия; - договор дарения космического корабля; - договор залога; - брачный договор; - договор доверительного управления; - договор аренды транспортного средства без экипажа По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 документов. Обучающийся во время прохождения производственной (преддипломной) практики в органах нотариата собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.
ПРАКТИКА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРСДИКЦИИ	
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний. По гражданским делам изучают поступившие материалы, присутствуют при их разбирательстве судьей, составляют параллельно с судьей постановления. Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и

	должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства гражданских дел обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона. Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи. По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 документов. Обучающийся во время прохождения производственной (преддипломной) практики собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра
ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ ФИРМЕ	
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6	В рамках работы по защите прав юридического лица в судебных органах обучающийся обязан: - изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия; - составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам; - изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; - участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия; - составлять проекты жалоб на решения судебных органов. По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 документов. Обучающийся во время прохождения производственной (преддипломной) практики собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра
ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ	
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката дает консультации по правовым вопросам, в том числе: - изучает имеющиеся у гражданина материалы; - определяет предмет доказывания, относимые оказательства по делу; - осуществляет предварительную правовую квалификацию спора; - изучает законодательство и судебную практику по данной категории дел; - под руководством адвоката собирает доказательства по делу; - составляет проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др;) - изучает тактику работы адвоката до предъявления иска

	в суд. 2. Участвуя на стороне ответчика, готовит возражения против иска, собирает доказательства, готовит встречный иск. По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 документов. Обучающийся во время прохождения производственной (преддипломной) практики собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра
ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ	
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6	По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы проверок, постановления о возбуждении гражданского дела и об отказе в возбуждении гражданского дела, надзорные производства по гражданским делам, гражданские дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников гражданского судопроизводства на действия и решения государственных органов поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений. Обучающиеся принимают участие в проведении проверок прокурором, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования: - протесты; - представления; - постановления; - исковые заявления. Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам
ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ	
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Во время прохождения практики обучающиеся: - знакомится с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству; - знакомится с организацией работы судебного пристава исполнителя; - изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя. Ознакомление обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем: - присутствия при производстве исполнительных действий; - присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя; - составления параллельно с судебным приставом исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства,

	постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов. В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.

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

Оценка формирования знаний, умений, навыков и (или) опыта характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики складывается в совокупности в процессе осуществления следующих процедур:

1. Собеседование.
2. Проверка отчетной документации
3.Выполнение контрольного задания.

Перечисленные процедуры позволяют выявить качество знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на каждом этапе формирования компетенций.

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

Таблица .

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	Процедуры оценивания
ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с	ЭТАП 1 начальный этап	Знает: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере	Собеседование, выполнение заданий
		Умеет: применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач	
		Владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в	

компьютером как средством управления информацией		соответствующих сферах профессиональной деятельности	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	Знает: основы государственной политики в области информатики	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		Умеет: применять современные информационные технологии оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации	
		Владеет: навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	Знает: современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		Умеет: организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации	
		Владеет: навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами	
ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	ЭТАП 1. Начальный этап	Знает: основные общие и международные информационные ресурсы Интернета	Собеседование, выполнение заданий
		Умеет: использовать ресурсы сети Интернет в практической деятельности юриста	
		Владеет: навыками работы в сети Интернет	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	Знает: основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		Умеет: применять знания и навыки в области информационных технологий для решения профессиональных задач	
		Владеет: необходимыми способностями и приемами работы в глобальных компьютерных сетях для решения профессиональных	

		задач	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	Знает: принципы и методы работы с информационными и коммуникационными технологиями	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		Умеет: соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны	
		Владеет: навыками работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ЭТАП 1. Начальный этап	Знает: необходимость применений знаний иностранного и русского языков для решения межличностного и межкультурного взаимодействия	Собеседование, выполнение заданий
		Умеет: активизировать интерес к избранной специальности, выработка стремления к повышению профессиональной квалификации	
		Владеет: способностью читать, понимать, анализировать как учебные, так и оригинальные тексты средней сложности профессиональной направленности	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	Знает: базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном и русском языках	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		Умеет: осуществлять на минимально-достаточном уровне устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в профессиональной сфере	
		Владеет: навыками продуктивной письменной и устной речи нейтрального и официального характера	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	Знает: базовые грамматические темы иностранного языка и их применения в профессиональной сфере	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		Умеет: извлекать релевантную информацию из иностранного профессионального текста и излагать ее на русском языке	

		Владеет: навыками подготовленного и неподготовленного монологического высказывания, в том числе такими, как сообщение, объяснение, развернутая реплика для решения межличностного и межкультурного взаимодействия	
		Умеет: стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства в указанной сфере	
		Владеет: навыками практического использования средств защиты персонала от возможных последствий антропогенного характера	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	Знает: о гражданской обороны (ГО), её роли и место в Российской Федерации. Нормативная правовая база гражданской обороны. Задачи и структура гражданской обороны.	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		Умеет: правильно применять основные методы защиты граждан и производственного персонала от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	
		Владеет: способностью действовать в условиях природных катастроф. Может классифицировать и охарактеризовать чрезвычайные ситуации природного характера и их последствия	
ПК-4 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	ЭТАП 1 начальный этап	Знает: об особенностях порядка принятия управленческих решений	Собеседование, выполнение заданий
		Умеет: правильно принимать управленческие решения в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства	
		Владеет: методикой принятия управленческих решений	
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностны	Знает: об особенностях совершения юридических действий	Собеседование, Проверка выполнения

	й этап	Умеет: совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства	индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		Владеет: алгоритмом совершения юридических действий	
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	Знает: об особенностях порядка принятия управленческих решений и совершения юридических действий	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		Умеет: правильно принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства	
		Владеет: методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий	
ПК-5 способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ЭТАП 1 начальный этап	Знает: об особенностях реализации юридических норм	Собеседование, выполнение заданий
		Умеет: правильно составлять юридические документы	
		Владеет: навыками анализа правоприменительной практики	
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	Знает: об особенностях применения юридических норм	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		Умеет: правильно оформлять юридические документы	
		Владеет: навыками реализации норм материального и процессуального права	
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	Знает: об особенностях реализации и применения юридических норм	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		Умеет: правильно составлять и оформлять юридические документы	
		Владеет: навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников	

		гражданско-правовых отношений	
ПК-6 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ЭТАП 1 начальный этап	Знает: понятие юридической квалификации различных фактов и обстоятельств	Собеседование, выполнение заданий
		Умеет: анализировать информацию о нормах гражданского законодательства	
		Владеет: основами юридического толкования фактов и обстоятельств	
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	Знает: особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		Умеет: правильно применять нормы гражданского законодательства	
		Владеет: основами квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств	
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	Знает: нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		Умеет: юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств	
		Владеет: методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств	
		Умеет: анализирует правовые документы и их содержание	
		Владеет: навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовки юридических документов	

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении производственной (преддипломной) практики определяется в процессе собеседования, выполнения заданий. Собеседование проводится руководителем практики от института (филиала) перед итоговой конференцией индивидуально. Выполнение заданий проводится в компьютерной форме (форму проведения определяет выпускающая кафедра).

Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение заданий. Результат оценивается по следующим критериям:

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций

Таблица .

«отлично»	владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности юриста в гражданско-правовой сфере, знает специфику работы юриста в конкретных условиях, при собеседовании даны адекватные ответы на дополнительные вопросы
«хорошо»	владеет достаточными знаниями основ профессиональной деятельности юриста в гражданско-правовой сфере, знает специфику работы в конкретных условиях
«удовлетворительно»	показывает недостаточную глубину теоретических знаний в гражданско-правовой сфере
«неудовлетворительно»	обнаружил слабые знания теории в гражданско-правовой сфере

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

Собеседование проводится руководителем практики от организации перед итоговой конференцией индивидуально. Пакет отчетных документов, дневник, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный ее печатью; отчет, подписанный обучающимся) представляется обучающимся на кафедру гражданско-правовых дисциплин в течение 3-5 дней после окончания производственной (преддипломной) практики.

В качестве отчетных материалов о прохождении производственной практики выступают:

– индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику

– совместный рабочий график проведения производственной практики ;

- план прохождения производственной практики ;

– дневник прохождения производственной практики;

– отчет о прохождении производственной практики ;

– характеристику с профильной организации;

– отзыв руководителя производственной практики от профильной организации .

Производственная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части производственной (преддипломной) практики.

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической (эмпирической и/или экспериментальной) работы. Результат оценивается по следующим критериям:

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций

Таблица 11.

«отлично»	умеет соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы; - в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный
«хорошо»	умеет - при помощи руководителя производственной (преддипломной) практики - соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; -отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает; - в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный
«удовлетворительно»	затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации; - в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый
«неудовлетворительно»	за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации; - в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный

Оценка формирования навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении производственной (преддипломной) практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование проводится руководителем практики от организации перед итоговой конференцией индивидуально. Пакет отчетных документов представляется обучающимся на кафедру гражданско-правовых дисциплин в течение 3-5 дней после окончания производственной (преддипломной) практики.

Показателями оценки формирования навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической (эмпирической и/или экспериментальной) работы. Результат оценивается по следующим критериям:

Оценка формирования навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Таблица 12.

«отлично»	- в период производственной (преддипломной) практики проявлял самостоятельность и разумный подход при планировании и организации всех видов деятельности; - владеет навыками общения с клиентами, представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - в отчетной документации выдержана логика представления результатов, соблюдены требования к внешнему оформлению; - в характеристике уровень навыков оценен как сформированный
«хорошо»	- в период производственной (преддипломной) практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе; - в целом владеет навыками общения с клиентами, представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - обучающийся осознает недостатки в представлении/ оформлении отчетной документации; - в характеристике уровень навыков оценен как в целом сформированный

«удовлетворительно»	- в период производственной (преддипломной) практики в целом был дисциплинирован; - не всегда мог установить контакт с представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе; - в характеристике уровень навыков оценен как недостаточно сформированный
«неудовлетворительно»	- в период производственной (преддипломной) практики вел себя безответственно; - не мог установить контакт с представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - не признает своих ошибок в практической работе; - в характеристике дана негативная оценка работы обучающегося

Методические материалы для преподавателей по применению критериев оценивания ответа при проведении собеседования

Взаимодействие обучающегося и преподавателя реализуется с соблюдением взаимного уважения.

Основными принципами процедуры оценивания ответа обучающегося являются: профессионализм, предметность, независимость, объективность, непредвзятость, беспристрастность, доброжелательность.

Зачет с оценкой выставляется на основе оценки соответствия ответа установленным критериям. При этом во внимание обязательно принимаются как положительные стороны ответа, так и имеющиеся недочёты (ошибки или неточности).

При оценивании ответов преподавателю следует руководствоваться системой критериев:

1. Содержательное соответствие – соответствие содержания ответа поставленным вопросам.
2. При оценивании ответа учитываются ссылки на научные монографии, учебники и учебные пособия, в том числе опубликованные на иностранных языках, периодические научные издания; упоминание в ответе последних достижений, представленных в современных научных юридических изданиях.

3. Методологическая обоснованность – построение ответа в соответствии с уровнями методологии научного знания (философской, общенаучной, конкретно-научной, методик и техник исследования), умение представить зарубежные научные подходы, теории и результаты исследований в критическом сравнении с достижениями отечественных юридических школ, подходов.

4. Научный анализ – критический научный анализ излагаемых концепций, аргументированный результатами конкретных эмпирических исследований.

5. Научный синтез – рассмотрение теоретических подходов, отдельных концепций и исследований в контексте научного знания в целом, демонстрирование понимания связи между отдельными элементами целостного научного знания, обобщение и систематизация научной информации при решении проблемы.

6. Научное творчество – способность предложить несколько обоснованных вариантов решения практических задач, опираясь на действующие законы и иные нормативно-правые акты; правоприменительную практику и научную доктрину; способность преодоления пробелов в законодательстве; способность применять теоретические и практические положения при анализе и разрешении юридических коллизий; демонстрация творческих научных способностей при изложении собственных научных идей и взглядов; четкая аргументированность собственных выводов при решении профессиональных юридических задач и проблем.

7. Научная этика – уважительное отношение к различным правовым позициям, авторам разных теоретических концепций, результатам их деятельности, избегание дискриминационных оценок и высказываний в адрес ученых и результатов их научной деятельности.

8. Системность – четкое выделение понятий, существенных элементов теорий или концепций, их характеристика, описание связей между ними, между различными отраслями права, представление материала как цельной системы знаний.

9. Логичность – последовательное, непротиворечивое, четко структурированное изложение материала с выделением основополагающих и второстепенных положений; ясность изложения материала.

10. Понятийно-терминологическая обоснованность – использование при изложении материала профессиональных юридических терминов и понятий, раскрытие их полного содержания, соответствующего современному их толкованию, избегание подмены профессиональных понятий житейскими.

11. Профессиональная коммуникативность – способность демонстрировать профессиональное владение приемами вербального и невербального общения, управление собственными эмоциями, проявление индивидуальной и профессиональной культуры.

При оценивании ответов обучающихся важно выделять достоинства ответов при их наличии, их соответствие указанным критериям, а также следующие типы несоответствий в виде неточностей или ошибок (при их наличии):

Неточность:

- *При изложении теоретического материала* - незначительная погрешность, не искажающая смысла излагаемого материала, отсутствие в ответе ссылок на нормативно-правовую базу, регулирующие те или иные правоотношения.
- *При использовании терминологии* – неполное представление о содержании понятий, периодическое использование житейских понятий вместо юридической терминологии при правильном изложении теоретического материала и практики правоприменения (эмпирический материал).
- *При изложении собственной правовой позиции* - слабая аргументированность своей позиции, недостаточное подтверждение собственной позиции нормативно-правовым актам и практики правоприменения.

Ошибка:

- *При изложении теоретического материала* - грубые искажения смысла излагаемого материала, применение нормативно-правового акта утратившего силу; неправильное толкование содержания излагаемого юридического понятия; отсутствие в тексте или устном ответе описаний одного или более из основных теоретических подходов или ключевых компонентов излагаемой теории.
- *При использовании терминологии* - неумение оперировать категориальным аппаратом, незнание основных юридических терминов и понятий; использование в ответе терминов и понятий, содержание которых не соответствует их законодательному толкованию;
- *При изложении собственной правовой позиции* - отсутствие аргументации своей точки зрения, неспособность обосновать новизну, теоретическую или практическую значимость своих представлений, слабость методологических обоснований, неспособность соотнесения собственных теоретических представлений с существующими теориями, концепциями, законами и закономерностями, игнорирование уже выявленных закономерностей.

Шкала оценивания результатов собеседования

Таблица .

Критерии оценивания	**Количество баллов**
при несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок/ неточностей.	**2**
при обязательном соответствии первому критерию и наличию не более трех ошибок и (или) не более трех неточностей;	**3**
при полном соответствии всем критериям и при наличии не более четырех неточностей и/или не более одной ошибки;	**4**

при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации обучающимся системных знаний и глубокого понимания юридических процессов; при проявлении обучающимся умения самостоятельно и творчески мыслить; отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более двух неточностей;	**5**

Шкала оценивания отчетной документации

Таблица .

Критерии оценивания	**Количество баллов**
за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации - в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный	**2**
затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации - в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый	3
умеет - при помощи руководителя практики от организации - соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; -отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает; - в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный	**4**
умеет соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией - отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы - в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный	**5**

Шкала оценивания контрольного задания

Таблица .

Критерии оценивания	**Количество баллов**
Контрольное задание не решено либо решено неправильно	**2**
Контрольное задание решено не в полном объеме	**3**
Правильно решил, но не обосновал контрольное задание	**4**
Правильно решил и обосновал контрольное задание	**5**

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики:

а) *основная литература:*

Основной литературой по производственной практике являются учебные курсы по дисциплинам по дисциплинам профессионального цикла

б) *дополнительная литература:*

Вышинский М.П. Практика студентов юридических вузов // Правоведение. - Л.: Изд-во Ленингр. ун-та, 1980, № 2. - С. 43-50

Николаева Л.А. О производственной практике студентов юридических вузов в органах прокуратуры // Прокурорский надзор в СССР. Материалы совещания работников Прокуратуры.... - М., 1966. - С. 147-149

Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения. М., 2001

Слепцов М.Л. Проблемы организации производственной практики студентов в органах исполнительной власти // Актуальные проблемы теории и практики юридического образования на пороге XXI столетия. Сборник материалов межрегиональной научно

практической конференции, посвящённой 60-летию юридического факультета ХГАЭП, 7 -8 октября 1999 года. - Хабаровск: Изд-во ХГАЭП, 1999. - С. 9-11

Сошникова Т.А. Некоторые проблемы организации практики студентов юридических вузов и факультетов // Право и образование. - М., 2008, № 7 . - с. 90-96

Теплов В. Руководство практикой студентов в суде // Советская юстиция. - М.: Юрид. лит., 1986, № 9. - С. 20-21

Шахрай СМ. Вопросы организации и проведения практики студентов // Методика преподавания юридических дисциплин. Сборник научных трудов. - М.: Изд-во Моск. унта, 1986.-С. 134-162

Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие. М., 2001

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

-Государственная Дума Федерального Собрания РФ http://www.duma.gov.ru/

-Совет Федерации Федерального Собрания РФ http://www.council.gov.ru/

-Правительство РФ http://www.government.ru

-Высший Арбитражный суд РФ http://www.arbitr.ru/

-Верховный суд РФ http://www.vsrf.ru/

-Генеральная прокуратура РФ http://genproc.gov.ru/

-Центральный банк РФ http://www.cbr.ru

-база данных Единого государственного реестра юридических лиц Федеральной налоговой службы РФ http://egrul.nalog.ru/fns/index.php

Обучающимся могут быть использованы информационные ресурсы научных учреждений, таких как:

-Государственное учреждение при Президенте Российской Федерации «Исследовательский центр частного права» http://www.privlaw.ru/

-Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ http://www.izak.ru

-Институт научной информации по общественным наукам РАН http://www.inion.ru/

-Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru/

Справочные правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс»

Верховный Суд РФ - http://www.supcourt.ru

Высший Арбитражный Суд РФ - http://www.arbitr.ru

Генеральная прокуратура РФ - http://genproc.gov.ru

Конституционный Суд РФ - http://ks.rfnet.ru

Министерство внутренних дел РФ - http://www.mvd.ru

Министерство юстиции РФ - http://www.minjusl.ru

Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем - http://www.echr.ru

Российская газета - http://www.rg.ru Следственный комитет РФ - http://www.sledcom.ru СПС «Гарант» - http://www.garant.ru СПС «КонсультантПлюс» - http://www.consultant.ni/online Судебный департамент при Верховном Суде РФ - http://www.cdep.ru Федеральная нотариальная пшата - http://www.notariat.ru Федеральная

палата адвокатов РФ - http://www.advpalata.ru Федеральная служба безопасности РФ - http://www.fsb.ru Федеральная служба судебных приставов РФ - http://www.fssprus.ru

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Студент, прошедший практическое обучение в организации, должен продемонстрировать знания, умения и навыки, приобретенные и закреплённые в процессе обучения в соответствии с формируемыми компетенциями (Приложение 1). Таблица критериев оценки является приложением к отчёту по практике.

Дифференцированная оценка качества прохождения практики осуществляется с учетом критериев оценки по формируемым компетенциям:

- 70 % - «высокий уровень», 30 % - «в основном соответствует», оценка «5» («отлично»);
- 50 % - «продвинутый уровень», 50 % - «в основном соответствует», оценка «4» («хорошо»);
- менее 50 % - «пороговый уровень», более 50 % - «в основном соответствует» - оценка «3» («удовлетворительно»);
- при наличии по одному из критериев любой из указанных компетенций отметки «не соответствует» выставляется оценка «2» («неудовлетворительно»). В этом случае студент проходит соответствующую практику повторно в организации, указанной учебным заведением.

Основными критериями оценки качества сформированных компетенций студента являются:

- характеристика руководителя практики от организации, в которой дана оценка степени освоения компетенций студентом;
- отчёт о прохождении практики, в котором студент освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации;
- доклад (презентация) по отчёту о прохождении практики, по которому выявляются коммуникативные способности студента, степень освоения информационных технологий, знание объекта практики, а также те компетенции, критерий оценки которых недостаточно отражён в характеристике и отчёте о прохождении практики.

Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для проведения производственной практики необходимо наличие помещения, оснащённого компьютерным и иным оборудованием для работы с юридическими документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства и др.