

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агафонов Александр Владимирович

Должность: директор филиала

Дата подписания: 01.01.2022 09:08:18

Уникальный идентификатор:

2559477a8ec1706dc9cf164bc411e6bd5c4ab06

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Право



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

А.В. Агафонов

2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Производственная практика: преддипломная практика»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	40.03.01 «Юриспруденция» (код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	«Общая юрисдикция» (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Год начала обучения	2022

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1011 от 13 августа 2020 года, зарегистрированный в Минюсте 07 сентября 2020 года, рег. номер 59673;

- учебным планом (очной, очно-заочной, заочной форм обучения) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

Автор Скворцов Евгений Николаевич, кандидат юридических наук, доцент кафедры Право

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры Право (протокол № 9 от 14.05.2022).

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)

1.1. *Практическая подготовка* – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики: преддипломная практика.

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарная производственная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г.Чебоксары.

Выездная производственная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Чебоксары.

Формы проведения производственной практики:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее - ОПОП ВО);

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения. Производственная практика может проводиться рассредоточено в соответствии с настоящей программой и индивидуальным заданием руководителя практики.

Целями производственной практики: преддипломной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение обучающимися представления о практической деятельности суда или иного органа (организации), избранного в качестве места прохождения

практики;

- овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности юриста;

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

- приобретение обучающимися практических профессиональных навыков и опыта самостоятельной практической деятельности;

- закрепление профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций, сформированных в ходе теоретической подготовки по профилю подготовки;

- развитие профессиональных навыков и компетенций, приобретенных в ходе учебной: ознакомительной, учебной: правоприменительной, производственной: правоприменительной, производственной: проектной практик.

Задачами производственной практики: преддипломной практики выступают:

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности (судьи, председателя суда и т.п.);

- сбор, анализ материала, необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность суда, иных органов (организаций), принимающих студентов на практику;

- ознакомление с системой, структурой, полномочиями суда, органа (организации), формами их взаимодействия с иными государственными органами;

- ознакомление с организацией работы председателя суда (его заместителей), судей, с деятельностью суда по рассмотрению и разрешению конкретных дел, а также с порядком делопроизводства;

- ознакомление с практикой применения законодательства судами, иными органами (организациями) избранными в качестве мест прохождения практики;

- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.2. Области профессиональной деятельности и(или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- *09 Юриспруденция*

1.3. К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

Профессиональные стандарты, соответствующие области профессиональной деятельности выпускников, в реестре профессиональных стандартов отсутствуют.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
	ПК-7. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-7.1. Владеет методикой и методологией составления юридических документов. ПК-7.2. Корректно определяет вид юридического документа для конкретной ситуации. ПК-7.3. Использует типовые формы юридических документов.	Знать: методики и методологии составления юридических документов; объем и содержание отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации Уметь: применять методики составления юридических документов; определять необходимый вид юридического документа для оформления конкретной ситуации; определять направления использования типовых форм юридических документов Владеть: практическими навыками составления юридических документов; приемами правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
	ПК-8. Готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-8.1. Способен выявлять коррупционные факторы в проектах нормативных правовых документов. ПК-8.2. Владеет методикой проведения юридической экспертизы.	Знает: правила проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов Уметь: проводить юридическую экспертизу нормативных

		ПК-8.3. Выявляет правовые коллизии и пробелы в проекте нормативного правового акта.	правовых актов выявлять положения, способствующие коррупционному поведению Владеть: навыками определения методов проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов приёмами и методами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов
	ПК-9. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-9.1. Дает юридическую оценку конкретным жизненным обстоятельствам. ПК-9.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации. ПК-9.3. Разъясняет все возможные варианты правового решения конкретной ситуации. ПК-9.4. Выбирает наиболее приемлемые варианты правового решения конкретной ситуации.	Знать: основные виды юридических заключений; виды юридических консультаций Уметь: использовать полученные знания для консультирования в сфере гражданских и уголовных правоотношений; давать квалифицированные юридические заключения в сфере гражданских и уголовных правоотношений; Владеть: основами методиками составления юридических заключений; навыками составления юридических заключений; методикой составления юридических заключений в конкретных видах юридической деятельности

В результате прохождения производственной практики: преддипломной практики обучающийся должен

Знать:

– основные понятия и категории, содержание и особенности профессиональной деятельности в сфере гражданского и уголовного

судопроизводства, юридической этики, правила разрешения нравственных конфликтов в профессиональной деятельности юриста; детерминанты, меры профилактики и предупреждение профессионально-нравственной деформации;

- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации, в том числе в сфере гражданской и уголовной политики и гражданского и уголовного судопроизводства;

- основные положения отечественных правовых отраслей и институтов, процессуальный статус субъектов юридической деятельности: субъектов правоприменительной деятельности;

- нормы гражданского судопроизводства, предмет и элементы правоотношений, реализуемых при применении норм материального и процессуального права.

Уметь:

- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, применять имеющиеся теоретические знания в определённых практических ситуациях гражданского и тесно связанного с ним административного судопроизводства, соблюдать принципы этики юриста;

- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры;

- обобщать, анализировать, воспринимать информацию, аргументировано и обоснованно выбирать пути решения профессиональных задач по выявлению, пресечению, раскрытию, расследованию преступлений и иных правонарушений;

- давать нравственную оценку юридически значимым фактам и обстоятельствам;

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- применять основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных правоприменительных задач;

- применять современные информационные технологии для поиска, обработки и апробации правовой информации для юридической квалификации фактов и обстоятельств, составления правовых документов;

- применять приемы юридической техники при оформлении правоприменительных решений, составлении правовых документов в первую очередь связанных с гражданским судопроизводством;

- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, лежащие в основе противоправного поведения;

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, правилами корпоративной этики.

Владеть:

- достаточным уровнем профессионального правосознания, культурой мышления и поведения;

- навыками работы в кооперации с коллегами, уважительного отношения к праву и закону;

- навыками анализа судебно-следственной правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, выработки рекомендаций по

унификации правоохранительной, надзорной и судебной практики в гражданском судопроизводстве;

- навыками обеспечения соблюдения правовых предписаний субъектами права;

- навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- навыками по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, выявлению, пресечению преступлений и административных правонарушений;

- навыками толкования правовых актов;

- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Производственная практика: преддипломная практика относится к части формируемой участниками образовательных отношений (вариативная часть) Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как: Гражданское право, Конституционное право, Административное право, Трудовое право, Уголовное право. Б2.П.В.2.1 «Производственная практика: преддипломная практика» реализуется в части формируемой участниками образовательных отношений (вариативная часть) Блока 2 «Практика» программы бакалавриата.

Практику обучающиеся проходят по очной, очно-заочной и заочной форме обучения – в 8-м семестре.

Б2.П.В.2.1 «Производственная практика: преддипломная практика» является промежуточным этапом формирования компетенций ПК-7, ПК-8, ПК-9 в процессе освоения ОПОП.

Б2.П.В.2.1 «Производственная практика: преддипломная практика» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении дисциплин: конституционное право, уголовное право, трудовое право, гражданское право, криминология, право социального обеспечения, наследственное право и нотариальная практика, прокурорский надзор, муниципальное право, юридическая психология, банковское право, судебная бухгалтерия, правовая статистика, гражданский процесс, уголовный процесс, арбитражный процесс, земельное право, налоговое право, коммерческое право, актуальные проблемы гражданского процесса, адвокатура, исполнительное производство, правовое обеспечение сделок с недвижимостью, жилищное право, экологическое право, производственная

практика: проектная практика, и является предшествующей для проведения государственной итоговой аттестации.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной, очно-заочной, заочной форме обучения является дифзачет (зачет с оценкой).

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единицы (432 академических часа), в том числе

очная форма обучения:

Семестр	8
лекции	-
лабораторные занятия	-
семинары и практические занятия	-
контроль: контактная работа	0,3
контроль: самостоятельная работа	8,7
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа	-
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа	-
консультации	2,4
<i>Контактная работа</i>	2,7
<i>Самостоятельная работа</i>	429,3

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): дифзачет (зачет с оценкой)

очно-заочная форма обучения:

Семестр	8
лекции	-
лабораторные занятия	-
семинары и практические занятия	-
контроль: контактная работа	0,3
контроль: самостоятельная работа	8,7
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа	-
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа	-
консультации	2,4
<i>Контактная работа</i>	2,7
<i>Самостоятельная работа</i>	429,3

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): дифзачет (зачет с оценкой)

заочная форма обучения:

Семестр	8
лекции	-
лабораторные занятия	-
семинары и практические занятия	-
контроль: контактная работа	0,3
контроль: самостоятельная работа	8,7
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа	-
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа	-
консультации	2,4
<i>Контактная работа</i>	2,7
<i>Самостоятельная работа</i>	429,3

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): дифзачет (зачет с оценкой)

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Очная форма обучения, Очно-заочная форма обучения, Заочная форма обучения

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – общая юрисдикция и направлено на получение профессиональных умений и навыков, на привитие необходимых практических умений и навыков по юридическому обеспечению деятельности органов власти, реализации в своей деятельности положений нормативных правовых актов; выполнение под контролем руководителей практики должностных обязанностей по анализу и составлению процессуальных документов, участию в следственных и иных процессуальных действиях, в том числе ограничивающих конституционные права личности, разрешении правовых коллизий, судебных заседаниях.

Область профессиональной деятельности бакалавров включает: разработку и реализацию правовых норм; обеспечение законности и правопорядка

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

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

Прохождение практики состоит из самостоятельных разделов и включает следующие элементы:

1. Начальный этап (включает знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, решение организационных вопросов и др.)
2. Практико - ориентированный этап (выполнение содержания программы практики, инструктаж обучающегося по технике безопасности).
3. Заключительный этап. Обработка и анализ полученной информации. Защита практики.

Содержание практики

Таблица 2.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции (код)
		Организация прохождения практики	Сбор фактических материалов и литературы	Систематизация фактически полученных материалов и литературы		
1	Начальный этап: - выбор места прохождения практики; - получение направления на				Собеседование с руководителями практики	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2

	практику; - получение материалов для прохождения практики (дневник, программа); - подготовка плана (графика) практики.				от кафедры	ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-9.4
2	<i>Практико-ориентированный этап:</i> - выполнение индивидуальных заданий программы практики (ознакомление со структурой и работой суда, изучение материалов дел и документов по месту прохождения практики; ведение дневника прохождения практики).				Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-9.4
3	<i>Заключительный этап:</i> - обработка и анализ полученных материалов по результатам практики; - с учетом отзыва руководителя подготовка к защите отчета по практике; - защита отчета.				Отзыв от руководителя. Отчет по практике. Защита отчета	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-9.4
	Итого	4	214	214	432	

Студенты допускаются к работе только после прохождения вводного инструктажа по технике безопасности и первичного инструктажа на рабочем месте.

Рекомендации по содержанию этапов (разделов) производственной практики: преддипломной практики

Этапами практики являются ступени, которые должен пройти обучающийся для того, чтобы освоить необходимый объем компетенций. Для каждого этапа практики руководителем организации формируются конкретные задания.

На *начальном этапе* практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно-правовых актов, определяющих правовую основу деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру.

Общий порядок подготовки кафедры к прохождению студентами практик следующий:

ответственный по кафедре распределяет студентов по организациям, на базе которых они будут проходить практику и разрабатывает проект приказа о прохождении ими практики;

руководители практики от кафедры совместно с руководителями практик от профильных организаций уточняют программу практик и индивидуальные задания для каждого студента с учетом их должностного предназначения;

руководители практики от кафедры записывают тему и содержание индивидуального задания каждому студенту;

ответственный по кафедре организует общее собрание студентов, на котором раскрывает цели и задачи практик, содержание программ и порядок отчета об их выполнении.

На **втором - продуктивно-деятельностном - этапе** обучающимся на практике предлагается принять участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме граждан, участвовать в судебном разбирательстве дел; участвовать в проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов; изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия), структурного подразделения.

Обучающийся должен овладеть навыками организационной работы по общему надзору путем участия в приведении исполнения законов в органах, организациях.

На этом, этапе практики выполняются задания: анализ кадрового состава структурного подразделения органа; анализ структурных элементов, определение их роли и места в реализации нормотворческой, правоохранительной, правоприменительной и иных функций, возложенных законом на соответствующий орган (организацию).

В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это составляет основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей профильной организации. Источниками информации на данном этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений обучающегося.

Обучающиеся выполняют индивидуальное задание по направлению подготовки, выдаваемой непосредственным руководителем от организации. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности

указанных органов для использования по теме выпускной квалификационной работы.

Содержание производственной практики в органах прокуратуры

Во время прохождения практики в органах прокуратуры обучающийся обязан анализировать различные правовые акты; собирать материалы о состоянии законности в регионе; анализировать при помощи различных методов акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, составлять их проекты; участвовать в проверке уголовных дел, материалов и иных сведений о совершенных преступлениях; анализировать постановления и иные акты прокурора об отмене незаконных и необоснованных постановлений следователей и лиц, осуществляющих дознание, письменные указания о расследовании преступлений и другие акты, принимаемые прокурором при осуществлении надзора, составлять их проекты; анализировать материалы гражданских и уголовных дел, форму и содержание докладных записок прокурору; ознакомиться с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период; ознакомиться с наиболее характерными по общему надзору делами за последние 2-3 года по согласованию с руководителем практики; ознакомиться с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре; принять участие в проведении двух-трех проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов; подготовить два-три проекта актов прокурорского надзора (реагирования) – протестов, представлений, постановлений.

Содержание производственной практики в органах Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике

Во время прохождения практики в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике обучающимся необходимо изучить и усвоить следующие аспекты: ознакомиться с законами «Об органах принудительного исполнения», «Об исполнительном производстве»; четко представлять участников отношений, регулируемых данными законами; уяснить полномочия органов судебных приставов, изучить работу подразделения дознания; ознакомиться с ведением делопроизводства судебных приставов; с согласия уполномоченных на то должностных лиц органов управления юстиции, принимать участие в исполнительной деятельности судебных приставов; оказывать помощь в технической работе судебных приставов; составлять проекты процессуальных документов по уголовным делам, подведомственным дознавателям ФССП.

Содержание производственной практики в коллегии адвокатов

Во время прохождения практики в коллегии адвокатов обучающийся должен ознакомиться со структурой организации и должностным составом адвокатов, знакомство с правоустанавливающими документами адвокатского образования, системой организации и порядком ведения делопроизводства. Ознакомиться с процедурой защиты по уголовным, административным делам, изучить необходимые для этого документы.

При этом обучающимся рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики от профильной организации разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности адвокатского образования.

Содержание производственной практики в судах общей юрисдикции на территории Чувашской Республики и в Арбитражном суде Чувашской Республики

Во время прохождения производственной практики в судах общей юрисдикции обучающийся обязан обобщать судебную практику, анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность, делопроизводство журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде. Знакомиться с материалами дел; присутствовать при рассмотрении дел в суде, присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива); подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании и др.

Содержание производственной практики в юридической фирме:

Во время прохождения практики обучающийся должен ознакомиться со структурой организации и должностным составом аппарата, системой организации и порядком ведения делопроизводства, знакомство с правоустанавливающими документами организации.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности государственного органа, организации.

Содержание производственной практики в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике:

Во время прохождения практики обучающемуся необходимо изучить структуру органа, составить ее схему; ознакомиться с функциями органа в целом, с процедурой подготовки, принятия и оформления его решений, ознакомиться с работой структурных подразделений органа, ознакомиться с делопроизводством; присутствовать при приеме посетителей; ознакомиться с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна», присутствовать при осуществлении органом проверочных мероприятий, присутствовать в судебных заседаниях при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) сотрудников Управления.

Содержание производственной практики в Чувашской лаборатории судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации:

Во время прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с работой Чувашской ЛСЭ, сформировать профессиональный интерес к работе в органах, закрепить, углубить и обогатить профессиональные знания и компетенции в процессе их использования на практике, выработать творческий, исследовательский подход к профессиональной деятельности. Также закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре органов Чувашской ЛСЭ, правовой основе их деятельности; изучить порядок производства судебных экспертиз по уголовным, гражданским, арбитражным делам и по делам об административных правонарушениях, ознакомиться с находящимися в производстве судебными экспертизами. Ознакомление с делопроизводством.

Содержание производственной практики в следственных органах

Во время прохождения практики обучающийся должен: изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства; присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от организации

Содержание производственной практики в органах внутренних дел

Во время прохождения практики обучающийся должен: изучить организацию работы органа внутренних дел, основные направления деятельности работников органа внутренних дел, организацию делопроизводства; изучить основные направления работы органов внутренних дел, ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от организации.

Содержание производственной практики в налоговых органах

Во время прохождения практики обучающийся должен: изучить организацию работы налогового органа, ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.); изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от организации.

Содержание производственной практики в коммерческих организациях

Во время прохождения практики обучающийся должен: ознакомиться с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации; изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения

коммерческой организации; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от организации

Содержание производственной практики в иных организациях

Во время прохождения практики обучающийся должен: ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации; изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от организации.

Практико-ориентированный этап практики предполагает оформление (в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета. Защита отчетов.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов.

5. Указание форм отчетности по практике

Форма отчетности по производственной практике - зачет с оценкой.

Производственная практика направлена на получение обучающимися профессиональных умений и навыков.

Организация производственной практики должна быть направлена на выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемым направлением подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), по направлению (профилю) программы общая юрисдикция, а также на непрерывность и последовательность овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется непосредственно в профильной организации. Для обучающихся заочного отделения допускается проведение практики по месту работы, если деятельность соответствует формированию компетенций по образовательной программе соответствующего профиля.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу образовательной организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации:
составляет рабочий график (план) проведения практики;
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

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

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

Оценка формирования умений, знаний и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации и выполнением индивидуального задания.

Собеседование проводится руководителем практики от института (филиала) перед итоговой конференцией индивидуально.

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении производственной практики: преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки общая юрисдикция устанавливается Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политеха и кафедрой.

К отчетным документам относятся:

- индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику (Приложение № 2);
- совместный рабочий график проведения производственной практики (Приложение № 3);
- дневник прохождения производственной практики (Приложение № 4);
- отчет о прохождении производственной практики (Приложение № 5);
- отзыв руководителя производственной практики от профильной организации (Приложение № 6).

Порядок заполнения указанных документов, их содержание и сроки представления на кафедру определяется программой производственной практики.

Формы аттестации результатов производственной практики устанавливаются рабочим учебным планом с учетом требований ФГОС ВО.

Итоги прохождения производственной практики принимаются руководителем практики от Чебоксарского института (филиала) и обсуждаются на заседании кафедры.

При подведении итогов производственной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по производственной практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

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 практики.

В течение производственной практики обучающиеся ведут дневники практики, записывая в них выполненные этапы, предусмотренные индивидуальным заданием, а также проводят обработку собранных материалов для включения в отчет.

Дневник ведется по установленной форме. Записи делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ выполняемых обучающимся. Обучающийся должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике.

По окончании практики руководитель практики от профильной организации проверяет записи в дневнике и оценивает знания обучающегося.

По мере сбора и изучения материалов составляется отчет по следующей структуре: титульный лист, содержание (оглавление), совместный план-график производственной практики, основная часть, список использованных источников и литературы и приложения.

Объем отчета, должен составлять 15-20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr № 14 через 1,5 интервала на стандартной бумаге формата А-4. Поля: сверху, снизу, справа – 2 см, слева – 3 см.

Номера страниц отчета, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в верхнем правом углу.

Основная часть отчета включает введение, заключение и несколько разделов, каждый из которых нужно начинать с новой страницы.

Во введении следует рассказать об актуальности прохождения производственной практики, о необходимости практики для закрепления теоретических знаний и формирования практических умений и навыков.

Основная часть отчета должна содержать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующего органа (организации, учреждения) (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения);
- информацию о выполненной работе;
- ответы на вопросы, которые были поставлены обучающемуся руководителем от организации при прохождении собеседования;
- описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми ознакомился обучающийся во время прохождения практики;
- иные вопросы, возникшие во время прохождения практики;
- собственное мнение обучающегося о работе органа (организации, учреждения), избранного в качестве места прохождения практики.

В заключении должны быть представлены обобщенные выводы и рекомендации по совершенствованию рассматриваемых вопросов в соответствии с целями и задачами производственной практики.

Список использованных источников и литературы включает нормативные документы, учебную и научную литературу, периодические издания, внутренние документы организации.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня.

К отчету также прилагается дневник прохождения производственной практики, отзыв руководителя практики от профильной организации с оценкой работы обучающихся. Дневник и отзыв должны быть заверены подписью и печатью профильной организации и представлены на кафедру.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении производственной практики. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

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

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 429,3 часа по очной форме обучения, по очно-заочной форме обучения, по заочной форме обучения.

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или организации (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;
- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики от профильной организации).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Во время прохождения производственной практики используются следующие технологии: проведение ознакомительной лекции руководителем практики от кафедры Института; ознакомительная беседа с руководителем практики от профильной организации, выбранной в качестве базы для прохождения практики; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда в органе (организации); обучение приемам работы с документами в органе (организации); обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от кафедры и руководителя от органа (организации); обсуждение с руководителем практики от органа (организации) вопросов применения права; обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их защита, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими производственной практики являются:

- Положение о практической подготовке
- настоящая программа производственной практики, индивидуальные задания руководителей практики, методические рекомендации.

Руководство производственной практикой от Института осуществляется руководителем практики, рекомендованным кафедрой.

Руководство производственной практикой от органа или организации осуществляется руководителем практики, который назначается руководителем соответствующего органа или организации.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. 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 общая юрисдикция определяются планируемые результаты обучения на производственной 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;

2. Практико-ориентированный 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;

3. Заключительный 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.

7.2. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной практики

Таблица 5.

№	Наименование этапа практики	Типовые контрольные задания	Код формируемой компетенции
1	Начальный этап	Изучить нормативные документы и материалы по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации, где обучающийся проходит практику. Поисковое задание: используя периодические издания и Интернет-ресурсы изучить дополнительно материалы по охране труда и технике безопасности на предприятиях	ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-9.1, ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-9.4
2	Практико-ориентированный этап	Изучить нормативную базу, лежащую в основе деятельности специалиста - должностные инструкции специалиста; структуру и особенности составления информационных сообщений и решения, являющихся результатами труда специалистов; правоприменительную практику в данном учреждении.	ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-9.1, ПК-9.2 ПК-9.3

		<p>Поисковое задание: используя периодические издания и Интернет-ресурсы изучить особенности организационно-правовой формы организации.</p> <p>2. Изучить документы, технологию выполнения функций и задач, определяемых указанными должностными инструкциями и другими организационными документами;</p> <p>Поисковое задание: используя периодические издания и Интернет-ресурсы изучить организационную документацию на предприятии и объяснить, каким образом она влияет на составление должностных инструкций.</p> <p>3. Приобрести профессиональные умения и навыки работы в должности специалиста юридической службы. Поисковое задание: используя периодические издания и Интернет-ресурсы изучить порядок формирования и виды финансовой отчетности</p> <p>4. Выполнить иные задания руководителя практики.</p> <p>5. Систематизировать и проанализировать собранные материалы в письменном отчете о практике. Изучить нормативные документы организации, регламентирующие ее деятельность. Поисковое задание: используя статистические материалы и различные источники информации выбрать оптимальные методики оценки результатов правовой деятельности предприятия (организации).</p>	ПК-9.4
3.	Заключительный этап	<p>Подготовка отчета о практике</p> <p>1. Провести систематизацию материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом</p> <p>2. Подготовить и оформить отчет по практике в соответствии с основными требованиями</p>	ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-9.1, ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-9.4

Типовые вопросы для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися практики

Таблица 6.

Код формируемой компетенции	Оценочные средства
ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4	Цели прохождения практики были ли они достигнуты в процессе ее прохождения. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику? Какие цели и задачи стоят перед профильной организацией (структурным подразделением), в котором осуществлялась производственная практика?
ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4	По вашему мнению, Вы в полном объеме выполнили программу практики? Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили практику. Какие знания, приобретенные в Чебоксарском институте (филиале) Вам пригодились при прохождении практики в ведомстве (органе) и где именно они были Вами применены?
ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4	Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения практики в ведомстве (органе)? Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?
ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4	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, ожидают молодого специалиста?

Индивидуальные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной практики с учетом специфики профильной организации приведены в таблице ниже.

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

Таблица 7.

Код формируемой компетенции	Оценочные средства
ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ	
ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4	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 присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел и административных дел.

ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ	
ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4	<p>Во время прохождения практики обучающиеся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знакомится с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «Об органах принудительного исполнения», 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. <p>Ознакомление обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – присутствия при производстве исполнительных действий; – присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя.
ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ	
ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4	<p>Во время прохождения практики обучающиеся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знакомится с практикой применения федеральных законов «О судебной системе в РФ», изучает инструкции по делопроизводству; – знакомится с организацией работы судебного департамента; – изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя. <p>Присутствует на судебных заседаниях.</p>
ПРАКТИКА В ОРГАНАХ АДВОКАТУРЫ	
ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4	<p>В ходе практики обучающиеся знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с консультационной работой адвоката, участвуют в приеме граждан; – с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству; – с особенностями работы адвоката в судебном разбирательстве по гражданским делам. <p>Участвует в суде первой инстанции, обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знакомится с содержанием деятельности защитника до начала рассмотрения дела судом; – присутствует при рассмотрении дела; – уясняет тактику допроса свидетелей и потерпевших защитником.
ПРАКТИКА В УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ	
ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4	<p>С использованием законодательства России о рассмотрении жалоб и заявлений граждан, о защите прав юридических лиц и предпринимателей при осуществлении государственного надзора обучающиеся знакомятся с правилами работы с жалобами и обращениями граждан, должностных лиц,</p>

	<p>организаций, порядком назначения (документальным оформлением назначения) и проведения комплексных или целевых, плановых и внеплановых, документарных, выездных проверок соблюдения законодательства РФ.</p> <p>В ходе практической подготовки обучающиеся должны принимать непосредственное участие в проведении мероприятий по осуществлению контрольно-надзорной деятельности.</p>
ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
<p>ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4</p>	<p>В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.); – участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами; <p>В рамках работы по защите прав организации в судебных органах обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия; – изучить правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; – участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия.
ЧУВАШСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
<p>ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4</p>	<p>Во время прохождения практики обучающийся принимает участие</p> <ul style="list-style-type: none"> – в обобщении правоприменительной практики принимающей организации, ведении статистических учетов, составлении проектов итоговых и промежуточных процессуальных решений, иных процессуальных документов; – в проверке состояния правовой работы в подведомственных учреждениях, структурных подразделениях организации (учреждения); – в проверке соответствия закону проектов приказов руководителей органов (учреждений).

7.4 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. Проверка выполнения индивидуальных заданий.

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

Собеседование и проверка отчетной документации проводится руководителем практики от института (филиала) индивидуально.

Пакет отчетных документов включает в себя оформленный Договор о прохождении практики (заверенный подписями и печатями), дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью организации; отчет, подписанный обучающимся. Отчетные документы представляются обучающимся на кафедру.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающихся о прохождении производственной практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении производственной практики: преддипломной практики выступают:

– индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику: преддипломную практику (Приложение № 2);

– совместный рабочий график проведения производственной практики: преддипломной практики (Приложение № 3);

– дневник прохождения производственной практики: преддипломной практики (Приложение № 4);

– отчет о прохождении производственной практики: преддипломной практики (Приложение № 5);

– отзыв руководителя производственной практики: преддипломной практики от профильной организации (Приложение № 6).

Производственная практика: преддипломная 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 практики.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю практики от организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

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

Результат оценивается по критериям, представленными в таблице:

Критерии оценивания

Показатели	Критерии оценивание
отлично	Задание выполнено полностью и без ошибок, умело использованы ссылки на нормативную базу, обучающийся показал полное формирование и развитие у него компетенций в полном объеме справившись с заданием. При полном содержательном ответе на

	<p>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 Общекультурные и общепрофессиональные, профессиональные компетенции сформированы на повышенном уровне в соответствии с целями и задачами практики. Обучающийся демонстрирует свободное обладание компетенциями, способен применить их в нестандартных ситуациях ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4</p>
хорошо	<p>Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: недостаточную сформированность некоторых практических умений: - допущены 1-2 фактические ошибки. При содержательном ответе на поставленный вопрос, небольшие неточностей, демонстрации обучающимся системных знаний и понимания юридических процессов. Отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает. Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции сформированы на высоком уровне. Обучающийся способен доказать владение компетенциями: ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4</p>
удовлетворительно	<p>Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации. Вопрос раскрыт частично либо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответ написан небрежно, неаккуратно, использованы не общепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение, либо: - допущено 3-4 фактические ошибки. <p>Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенция сформированы на начальном этапе. Обучающийся демонстрирует владение компетенциями в стандартных ситуациях ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4</p>
неудовлетворительно	<p>Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий; обнаружено отсутствие признаков формирования необходимых компетенций; за период практики не были выполнены задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации</p> <p>Компетенции не сформированы. Обучающийся не в состоянии продемонстрировать обладание компетенциями в стандартных ситуациях ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3, ПК-9.4</p>

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, демонстрация 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.

7.3.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции ПК-7. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: методики и методологии составления юридических документов; объем и содержание отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: методики и методологии составления юридических документов; объем и содержание отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: методики и методологии составления юридических документов; объем и содержание отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: методики и методологии составления юридических документов; объем и содержание отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: применять методики составления юридических документов; определять необходимый вид юридического документа для оформления конкретной ситуации; определять направления использования типовых форм юридических документов	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: применять методики составления юридических документов; определять необходимый вид юридического документа для оформления конкретной ситуации; определять направления использования типовых форм юридических документов	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: применять методики составления юридических документов; определять необходимый вид юридического документа для оформления конкретной ситуации; определять направления использования типовых форм юридических документов	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять методики составления юридических документов; определять необходимый вид юридического документа для оформления конкретной ситуации; определять направления использования типовых форм юридических документов
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: практическими навыками составления юридических документов; приемами правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владеет: практическими навыками составления юридических документов; приемами правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет: практическими навыками составления юридических документов; приемами правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет: практическими навыками составления юридических документов; приемами правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Код и наименование компетенции ПК-8. Готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: правила проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: правила проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: правила проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: правила проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов выявлять положения, способствующие коррупционному поведению	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов выявлять положения, способствующие коррупционному поведению	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов выявлять положения, способствующие коррупционному поведению	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов выявлять положения, способствующие коррупционному поведению
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: навыками определения методов проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов приёмами и методами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владеет: навыками определения методов проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов приёмами и методами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет: навыками определения методов проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов приёмами и методами проведения юридической экспертизы	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет: навыками определения методов проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов приёмами и методами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов

			нормативных правовых актов	
Код и наименование компетенции ПК-9. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные виды юридических заключений; виды юридических консультаций	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные виды юридических заключений; виды юридических консультаций	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные виды юридических заключений; виды юридических консультаций	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные виды юридических заключений; виды юридических консультаций
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выполнять: использовать полученные знания для консультирования в сфере гражданских и уголовных правоотношений; давать квалифицированные юридические заключения в сфере гражданских и уголовных правоотношений	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: использовать полученные знания для консультирования в сфере гражданских и уголовных правоотношений; давать квалифицированные юридические заключения в сфере гражданских и уголовных правоотношений	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: использовать полученные знания для консультирования в сфере гражданских и уголовных правоотношений; давать квалифицированные юридические заключения в сфере гражданских и уголовных правоотношений	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: использовать полученные знания для консультирования в сфере гражданских и уголовных правоотношений; давать квалифицированные юридические заключения в сфере гражданских и уголовных правоотношений
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: основами методиками составления юридических заключений; навыками составления юридических заключений; методикой составления юридических заключений в конкретных видах юридической деятельности	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками работы основами методиками составления юридических заключений; навыками составления юридических заключений; методикой составления юридических заключений в конкретных видах юридической деятельности	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками работы	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет навыками работы

7.3.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации являются результаты обучения по дисциплине.

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
ПК-7. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	методики и методологии составления юридических документов; объем и содержание отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	применять методики составления юридических документов; определять необходимый вид юридического документа для оформления конкретной ситуации; определять направления использования типовых форм юридических документов	практическими навыками составления юридических документов; приемами правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	
ПК-8. Готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	правила проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов выявлять положения, способствующие коррупционному поведению	навыками определения методов проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов приемами и методами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов	
ПК-9. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных	основные виды юридических заключений; виды юридических консультаций	использовать полученные знания для консультирования в сфере гражданских и уголовных правоотношений; давать	основами методиками составления юридических заключений; навыками составления	

видах юридической деятельности		квалифицированные юридические заключения в сфере гражданских и уголовных правоотношений	юридических заключений; методикой составления юридических заключений в конкретных видах юридической деятельности	
Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)				

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме дифзачета (зачета с оценкой) проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по производственной практике. Оценка степени достижения обучающимся планируемых результатов обучения по производственной практике проводится преподавателем, руководителем практики от организации методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по производственной практике выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное, правильное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки.
Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков

	по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
--	--

8. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) официальный сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу www.polytech21.ru, который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации», «Библиотека», «Студенту», «Абитуриенту», «ДПО»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (разделы сайта «Студенту», «Кафедры», новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Вопрос кафедре», «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) <http://students.polytech21.ru/login.php> (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС» <http://library.polytech21.ru>

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» - www.e.lanbook.com

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

е) платформа цифрового образования Политеха - <https://lms.mospolytech.ru/>

ж) система «Антиплагиат» - <https://www.antiplagiat.ru/>

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard —

обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

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

Иск в гражданском судопроизводстве : учебное пособие для вузов / Т. В. Соловьева, О. В. Исаенкова, Н. Н. Ткачева, О. В. Николайченко ; под редакцией О. В. Исаенковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15723-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517304>

Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 430 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15529-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508093>

Правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7897-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/48835>

Дополнительная литература

Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / А. А. Власов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00386-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488816>

Гражданский процесс. Практикум : учебное пособие для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11066-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489662>

Периодика

Юридические исследования: научный журнал - URL: https://nbpublish.com/e_contents.php?mag=lr - Текст : электронный

10. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Юридическая Россия – образовательный правовой портал http://window.edu.ru	На страницах портала представлена обширная нормативная, учебная, научная и др. информация в области юриспруденции: книги, статьи, документы, организации, персоны, ссылки на интернет-ресурсы, нормативные акты, судебная практика, реестр диссертаций. Электронные каталоги юридических библиотек. Анонсы конференций, конкурсов, семинаров. Учебно-методическое объединение по юридическому образованию. Список вузов, имеющих государственную

	аккредитацию; сохранивших военную кафедру; проводящих интерактивные консультации для потсупающих. Новинки юридической литературы. Сведения о тематических центрах по отраслям права. Работает сервис поиска Z39.50 по российским и международным библиотекам. Новости и информеры портала. Работают интерактивные сервисы: обсуждения, форму, гостиная, web-блоги. свободный доступ
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» https://sudrf.ru	Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - это территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (СД), обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации. свободный доступ
Право.РУ https://pravo.ru/	российская компания, владелец одноимённого тематического интернет-издания, разработчик одноимённой справочно-правовой системы и специализированного программного обеспечения для работы с материалами судебной практики.
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи.

Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.				
Название организации	Сокращённое название	Организационно-правовая форма	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
Ассоциация юристов Росс	АЮР	Российская общественная организация	Юриспруденция	www.alrf.ru
Федеральная палата адвокатов Российской Федерации	ФПА РФ	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Юриспруденция	www.fparf.ru
Федеральная нотариальная палата	ФНП	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Юриспруденция	www.notariat.ru
Совет судей Российской Федерации	Совет судей РФ	Орган судейского сообщества	Юриспруденция	www.ssrp.ru
Ассоциация некоммерческих организаций адвокатских образований «Гильдия российских адвокатов»	Гильдия российских адвокатов	Ассоциация некоммерческих организаций	Юриспруденция	www.qra.ru

11. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
аудитория №201 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор № 821_832.223.3K/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор №Г-055/2022 от 01.12.2021
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение

программах дисциплин (модулей)		(бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
№ 103а Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор № 821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор №Г-055/2022 от 01.12.2021
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет гражданско-правовых дисциплин Учебный зал судебных заседаний № 201 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; скамья подсудимых, места, отведенные для других участников процесса (судья, секретарь, адвокат, государственный обвинитель и т.д.); атрибуты, отражающие судебную символику (герб, государственный флаг, судебная мантия, молоток судьи, и т.д.) <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При определении мест прохождения практик обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При подачи заявления о направлении на практику обучающийся указывает на необходимость проведения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций. Формы проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей, состояния здоровья и требования по доступности. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

КАФЕДРА ПРАВА

ОТЧЕТ
по производственной практике: преддипломной практике

обучающегося _____ курса, _____ группы, _____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки : 40.03.01-Юриспруденция
Направленность (профиль) программы: Общая юрисдикция
Вид практики производственная
Тип практики преддипломная
Способ проведения практики стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)
Место прохождения практики _____
Период проведения практики с _____ .202_ г. по _____ .202_ г.

Руководитель практики от кафедры

(звание, должность, Ф.И.О. руководителя практики)

Дата защиты практики:

« _____ » _____ 202_ г.

Оценка:

Подпись руководителя практики от кафедры

Чебоксарский институт (филиал)
Московского политехнического университета
Заведующему кафедрой Право
(наименование кафедры)

Ф.И.О. заведующего кафедрой

студент(ки) _____ курса _____ формы обучения
направления подготовки 40.03.01-Юриспруденция

(Фамилия, имя, отчество)

Группа _____
учебный шифр _____
контактный телефон _____

заявление

Прошу направить меня, _____
(Фамилия Имя Отчество полностью)

для прохождения стационарной/выездной _____
(нужное подчеркнуть) (вид практики)

практики в организацию _____
официальное наименование организации

на основании заключенного между организацией и филиалом общего/индивидуального договора.
(нужное подчеркнуть)

Руководителем практики от профильной организации прошу назначить _____
(должность)

(Фамилия Имя Отчество полностью)

(дата)

(подпись)

(Пояснение: Заявление необходимо оформить за две недели до начала практики)

Стационарная - это значит в пределах Чувашской Республики; **выездная** – за пределами Чувашской Республики (если пишете выездная нужно приложить копию паспорта, доказательство что это ваше место жительства или справку с места работы, если живете в другом городе)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

ПУТЕВКА

Выдана обучающемуся _____ курса, группы _____,
_____ формы обучения

_____ Фамилия Имя Отчество полностью

учебный шифр _____, проходящему обучение по направлению
подготовки 40.03.01-Юриспруденция _____ направленному для прохождения
_____ практики.
(вид практики)

Наименование Организации: _____

Период практики: _____

Руководитель практики от
Филиала _____
подпись _____ ФИО

Начальник Центра Карьеры _____ А.А. Сержантова _____
подпись, МП _____ ФИО

Дата выдачи « ____ » _____ 202__ г.

**Отметки профильной организации,
принимающей для прохождения практики**

Прибыл на место практики
« ____ » _____ 202__ г.

_____ должность _____ (подпись) _____ ФИО
М.П.

Выбыл с места практики
« ____ » _____ 202__ г.

_____ должность _____ (подпись) _____ ФИО
М.П.

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся _____,

предоставлено рабочее место в (на) _____

Руководитель практики от профильной организации

подпись, расшифровка МП

ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся: _____,

_____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

(подпись ознакомленного, расшифровка)

«___» _____ 202__ г.

Ознакомил:

Руководитель практики от профильной организации

(подпись, расшифровка, МП)

Индивидуальное задание

на _____ практику

(вид практики)

Обучающийся _____ курса _____ формы обучения

(Ф.И.О.)

учебная группа № _____, зачетная книжка № _____

Целью практики является:

улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся; получение обучающимися представления о практической деятельности суда или иного органа (организации), избранного в качестве места прохождения практики; овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности юриста; закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; приобретение обучающимися практических профессиональных навыков и опыта самостоятельной практической деятельности; закрепление профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций, сформированных в ходе теоретической подготовки по профилю подготовки; развитие профессиональных навыков и компетенций, приобретенных в ходе учебной: ознакомительной, учебной: правоприменительной, производственной: правоприменительной, производственной: проектной практик.

Задачами производственной практики: преддипломной практики выступают:

получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности (судьи, председателя суда и т.п.); сбор, анализ материала, необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы; -ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность суда, иных органов (организаций), принимающих студентов на практику; ознакомление с системой, структурой, полномочиями суда, органа (организации), формами их взаимодействия с иными государственными органами; ознакомление с организацией работы председателя суда (его заместителей), судей, с деятельностью суда по рассмотрению и разрешению конкретных дел, а также с порядком делопроизводства; ознакомление с практикой применения законодательства судами, иными органами (организациями) избранными в качестве мест прохождения практики; сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен

Знать: методы и способы нахождения правовой информации в справочных правовых системах; информационные технологии справочных правовых систем; опасности и угрозы, возникающие при работе с информацией в глобальных компьютерных сетях;

Уметь: находить необходимые нормативные правовые акты по их реквизитам; осуществлять поиск, подборку и комплектацию необходимых документов по ситуации; составлять с использованием имеющихся образцов юридические документы; фиксировать и систематизировать результаты своей работы применять информационные технологии справочных правовых систем при решении различных правовых вопросов и оформлении юридических документов; производить анализ правовой информации, полученной из сети Интернет;

Владеть: навыками поиска нормативно-правовой информации, необходимой для обоснования и принятия решений по правовым вопросам, основными методами, средствами обработки и систематизации правовой информации, полученной из сети Интернет; навыками работы с современными информационными технологиями и справочными правовыми системами, активно используемыми в правоприменительной деятельности.

Индивидуальное задание на практику:

Руководитель практики от кафедры

« » _____ 20__ г.

(подпись)

_____/

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной
организации (предприятия, учреждения)

« » _____ 20__ г

(подпись)

_____/

(инициалы, фамилия)

Задание на практику получил(ла):

Обучающийся

« » _____ 20__ г.

(подпись)

_____/

(инициалы, фамилия)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Кафедра Право

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН - ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося ___ курса,

_____ (фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» _____

по профилю подготовки «Общая юрисдикция» _____

по производственной практике: преддипломной практике _____
(вид практики)

в (на) _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

Содержание плана

№ п/п	Наименование работ	Дни практики																																																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41											
1.	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	+																																																			
2.	Знакомство с правовыми основами деятельности организации Изучение системы управления организацией.		+																																																		
3.				+																																																	
4.					+																																																
5.						+																																															
6.							+																																														
7.								+																																													
8.									+																																												
9.										+																																											
10.											+																																										
11.												+																																									
12.													+																																								
13.														+																																							
14.															+																																						
15.																+																																					
16.																	+																																				
17.																		+																																			
18.																			+																																		

Кафедра Право

Дневник прохождения производственной практики: преддипломной практики

обучающегося ____ курса,

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

по профилю подготовки «Общая юрисдикция»

по производственной практике: преддипломной практике

(вид практики)

в (на)

(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

Дата	Вид выполняемой работы	Подпись руководителя практики от профильной организации, учреждения, предприятия	Примечание
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись от кафедры	Выполнено

Обучающийся

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 202_г.

Характеристика

(с указанием его отношения к работе, степени полученной подготовки по специальности и участия в общественной работе на строительстве. Характеристика заверяется печатью организации)

обучающегося ___ курса,

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

по профилю подготовки «Общая юрисдикция»

по производственной практике: преддипломной практике
(вид практики)

в (на)

(наименование организации, учреждения, предприятия)

В ДОЛЖНОСТИ

Рекомендуемая оценка _____.

Руководитель практики от
профильной организации
(предприятия, учреждения)

_____ / _____
МП (подпись) (инициалы, фамилия)

Отзыв руководителя производственной практики: преддипломной практики от предприятия (организации)

Студент(ка) _____ обучающийся(аяся) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 «Юриспруденция» Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета, проходил(а) производственную практику: преддипломную практику в _____.

В период прохождения практики обучающийся(-аяся) _____ работал(а) на должности _____.

Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики:

Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций	Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики
ПК-7. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-7.1. Владеет методикой и методологией составления юридических документов.	
	ПК-7.2. Корректно определяет вид юридического документа для конкретной ситуации.	
	ПК-7.3. Использует типовые формы юридических документов.	
ПК-8. Готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-8.1. Способен выявлять коррупционные факторы в проектах нормативных правовых документов.	
	ПК-8.2. Владеет методикой проведения юридической экспертизы.	
	ПК-8.3. Выявляет правовые коллизии и пробелы в проекте нормативного правового акта.	
ПК-9. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-9.1. Дает юридическую оценку конкретным жизненным обстоятельствам.	
	ПК-9.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации.	
	ПК-9.3. Разъясняет все возможные варианты правового решения конкретной ситуации.	
	ПК-9.4. Выбирает наиболее приемлемые варианты правового решения конкретной ситуации.	

Недостатки и замечания: _____

Краткие сведения о выполненных заданиях _____

Руководитель практики от организации _____

должность, Ф.И.О руководителя, М.П.

ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ (образец)

Содержание

Введение.....	
Основная часть.....	
Заключение.....	
Список использованной литературы.....	

Введение

Производственную практику: _____ преддипломную _____ проходил в _____ организации _____ в период с _____ по _____, в должности помощника юриста.

Целью прохождения практики является закрепление теоретических знаний и дальнейшее развитие навыков практической работы, полученных в процессе обучения, приобретение опыта для будущей самостоятельной работы, расширение профессионального кругозора.

Основными **задачами** являлись ознакомление:

- Ведение договорной работы по деятельности предприятия: разработка и составление типовых договоров (аренды, поставки, подряда, субподряда, оказания услуг, купли-продажи), протоколов разногласий, дополнительных соглашений, доверенностей; ведение претензионной работы, участие в составлении исковых заявлений, отзывов и возражений на исковые заявления;

- Юридическое сопровождение деятельности предприятия: разработка текстов локальных нормативных актов (Положение о внутреннем трудовом распорядке, о премировании, о коммерческой тайне, о персональных данных и др.); подготовка документов для получения специальных разрешений (лицензий, сертификатов, свидетельств, в том числе ИСО и СРО); регистрация юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы; самостоятельное составление писем и других документов; взаимодействие с сотрудниками других отделов с целью проверки требований законодательства (наличие всех необходимых разрешений и сопроводительных документов);

- Ведение кадрового делопроизводства: оформление приказов по кадрам (прием, перевод, увольнение), оформление и ведение трудовых договоров, оформление трудовых книжек, ведение личных карточек Т-2, личных дел, составление штатного расписания, графика отпусков, составление приказов по предприятию, приказов на отпуск, разработка должностных инструкций, участие в разработке инструкций по охране труда;

- Подготовка документов для участия в конкурсах, аукционах, в том числе на электронных торговых площадках, прохождение аккредитации на электронных торговых площадках от имени юридического лица;

- Взаимодействие с государственными органами (налоговая служба, миграционная служба, служба занятости населения, инспекция по труду и др.)

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Юридический адрес: _____

Предприятие действует с 04.06.2013г.

Основным видом деятельности компании является Торговля оптовая прочими машинами, оборудованием и принадлежностями.

Предприятие создано в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации,
-Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей",

-Налоговым кодексом Российской Федерации,

-Гражданским кодексом Российской Федерации.

Основной целью деятельности юриста на предприятии – является своевременная и качественная защита прав и законных интересов гражданина или организации.

У предприятия имеется хорошая нормативно-правовая база, представленная в печатном и электронном виде. Важную роль при обеспечении нормативно - правовой базы играют электронные правовые базы - "Консультант Плюс" и "Гарант", которые ежедневно обновляются, что дает возможность быстро найти актуальную информацию.

По поступлению на практику, я прошел вводный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по технике безопасности и инструктаж по противопожарной безопасности.

В обязанности юриста входит контроль за требованиями законодательства РФ и внутренними документами Общества, составление договоров на возмездное оказание услуг, договоров подряда, заключение трудовых договоров с сотрудниками, составление приказов о приеме на работу и увольнении с нее, проверка документов, составленных другими подразделениями на соответствие действующему законодательству, претензионная работа, представительство общества в судах и другое.

При работе во время практики я ознакомился с нормативными правовыми актами, регулирующие деятельность _____

В ходе практики мне пришлось столкнуться с взаимосвязью различных отраслей права, таких как налоговое, гражданское, арбитражный процесс, трудовое законодательство и другие, что позволило мне понять, что законодательство, как дисциплины в ВУЗе на практике в чистом виде не используется, а тесно взаимодействуют между собой.

Практика позволила усвоить ранее полученный теоретический материал, научила ориентироваться в законодательстве, применять правильные нормы законодательства и отличать одни от других.

Я понял, что для решения спорных ситуаций, сначала необходимо изучить максимально возможное законодательство, с той целью, чтобы не упустить какие-либо тонкости и нюансы при разрешении ситуаций. Важную роль в законодательстве имеет правоприменительная практика, решения судов и т.д.

Следует отметить, что в ходе практики я более утвердился во мнении, что система российского законодательства требует внесения изменений и дополнений, и является несовершенной в сегодняшнем виде, так как в законодательстве есть очень много пробелов, ряд из которых можно восполнить с помощью аналогии права, а есть и такие пробелы, которые аналогией не восполнимы.

За время практики я научился составлять юридические документы (претензии, договора, письма, исковые заявления, жалобы, отзывы), решать самостоятельно спорные вопросы и поставленные передо мной задачи.

В ходе осуществления практической деятельности я еще раз убедился, что теоретические знания необходимы, успех практической деятельности напрямую зависит от полученных им знаний за время учебного процесса.

Необходимо отметить, что наличие обновляющейся электронной нормативно-правовой базы, такой как «Гарант», также является в части залогом успеха юриста.

Многое можно также почерпнуть из сети Интернет, где в настоящее время есть множество информации, полезной для практической деятельности юриста.

В ходе практики мной были усвоены обязанности помощника юриста

В штате больших предприятий иногда числится не только юрист, а и помощник юриста, которого принимают для ведения несложных дел. Однако, чтобы получить эту должность, необходимо неполное юридическое образование.

Чем занимаются помощники юриста на предприятии? Каковы обязанности помощника юриста на предприятии в современном мире?

Деятельность помощника юриста определяется Должностной Инструкцией, в которой прописаны следующие положения:

- должностные обязанности специалиста младшего ранга;
- его права;
- ответственность, которую несет этот специалист.

Документ подписывается дирекцией и начинающим юристом. Он считается законным, если на нем стоит круглая печать предприятия.

Если следовать этой инструкции, то обязанности помощника юриста определены десятью пунктами, которые, в общем, совпадают с обязанностями любого помощника юриста.

При базовых юридических знаниях помощник юриста должен уметь работать с документами, в частности:

- разрабатывать типовые договоры, внутренние документы;
- обрабатывать тексты нормативных актов;
- представлять интересы предприятия в различных организациях, в том числе, и в судах;
- помогать юристу в различных кадровых вопросах, оформлять приказы, личные дела сотрудников.

Помощник юриста, даже если он только поступил на работу, должен работать в различных компьютерных программах:

- набирать различные тексты;
- заполнять таблицы Excel, нужные для составления отчетности; уметь пользоваться электронной почтой.

Итак, помощник юриста должен разбираться в юридических вопросах, уметь работать с нормативными документами, уметь полно и понятно излагать свои мысли, обладать грамотной речью, быть трудолюбивым и инициативным.

Следует отметить, что толковому помощнику юриста нетрудно «превратиться» в юриста, достаточно выполнять обязанности помощника юриста, накопить опыт и проявить себя. Грамотный юрист всегда востребован, ему нетрудно будет построить свою карьеру.

Заключение

Производственная практика: преддипломная практика является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции. Практика дает возможность реализовать все те знания и умения, которые студент получил за время учебы.

Цель практики состоит в получении студентом практического опыта работы в качестве юриста, повышении и закреплении полученных теоретических знаний, улучшению качества профессиональной подготовки, в умении использования законодательства в конкретных случаях, воспитания студента в духе уважения к закону, закреплению полученных знаний.

Умение ориентироваться в действующем законодательстве является залогом профессиональной деятельности будущего юриста.

В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами мною:

- был определен круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.);

- составлены проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);

- я участвовал при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами;

- готовил документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

В рамках работы по защите прав организации в судебных органах мною были:

- изучены формы защиты прав и законных интересов предприятия;

- составлены проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;

- изучены и применялись правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;

- составлены проекты жалоб на решения судебных органов.

Практика помогла научиться самостоятельно решать задачи, возникающие в ходе работы. Я научился составлять некоторые виды гражданско-правовых договоров, анализировать их содержание и форму.

Я понял, что в ходе работы юристом будут востребованы все знания, полученные в ходе обучения студента.

Я освоил азы применения норм Российского права на практике, поняла, как работают некоторые законы, подзаконные акты, которые мне были непонятны, осознала их значимость в практической деятельности.

В связи с быстрыми изменениями законодательной базы, я осознал значение электронных информационных систем, таких как правовая система "КонсультантПлюс" или правовая система "Гарант", мировая сеть Интернет, в которой можно в настоящее время найти множество полезной информации в области права и деловой переписки.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 6 от «04» марта 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, а так же перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202_ -202_ учебном году на заседании кафедры, протокол №_ от « » 202_ г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202_ -202_ учебном году на заседании кафедры, протокол №_ от « » 202_ г.

Внесены дополнения и изменения _____
