

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 02.11.2025 20:52:12
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411af6d574ef006

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Кафедра права

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
А.В. Агафонов
«29» мая 2020г.



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки	40.03.01-Юриспруденция (код и наименование направления подготовки)
Направленность подготовки	Гражданско-правовой (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная и очно-заочная

Чебоксары, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 1 декабря 2016 г. № 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)»

- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

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

Программа учебной практики для обучающихся направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – гражданско-правовой; вид профессиональной деятельности - вид профессиональной деятельности - нормативная, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная, формы обучения – очная, очно-заочная).-Чебоксары: Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического университета, 2020. – 91 с.

Автор Малюткина Наталия Семеновна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры Право

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

Программа одобрена на заседании кафедры Право (протокол № 9 от 16.05.2020)

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

Вид практики: производственная;

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

Способ проведения практики: стационарная, выездная (для студентов очно-заочного отделения)

Форма проведения: непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практик.

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

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

Таблица 1.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП		Перечень планируемых результатов обучения
компетенции	содержание компетенций	
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<u>Знает:</u> современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике; основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет
		<u>Умеет:</u> применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач; применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности; организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации;
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах

		профессиональной деятельности
ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<p><u>Знает:</u> основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет</p> <p><u>Умеет:</u> использовать ресурсы сети Интернет способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе,</p> <p><u>Владеет:</u> приемами работы с офисными приложениями; навыками работы в сети Интернет, а также использования информационных ресурсов Интернет</p>
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><u>Знает:</u> основные правила речевого этикета, нормы русского и иностранного языка, жанровой дифференциации и отборе языковых средств</p> <p><u>Умеет:</u> различать функциональные разновидности русского и иностранного языка, четко представлять, какая из разновидностей языка должна выбираться в соответствии с задачами общения.</p> <p><u>Владеет:</u> навыками общения на иностранном и русском языках в целях установления межличностного и межкультурного общения</p>
ОК-9	готовностью пользоваться основными методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<p><u>Знает:</u> основные понятия и инструменты защиты человека от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p> <p><u>Умеет:</u> решать поставленные задачи для обеспечения безопасности человека и коллектива</p> <p><u>Владеет:</u> основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>

ОПК-2	способностью работать на благо общества и государства	<u>Знает:</u> понятие конкуренции нормативно-правовых актов в области исполнительной власти и государственного управления, написание их проектов, обсуждение их в процессе принятия
		<u>Умеет:</u> обосновать необходимость принятия и разработки нормативно-правового акта, определять место разрабатываемого нормативно-правового акта в системе источников государственного управления.
		<u>Владеет:</u> навыками понимания и оценивания фактов и явлений профессиональной деятельности с этической точки зрения, применяет нравственные нормы и правила
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
		<u>Умеет:</u> поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру
		<u>Владеет:</u> навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры
ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	<u>Знает:</u> об особенностях реализации и применения юридических норм
		<u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы
		<u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников гражданско-правовых отношений
ОПК-5	способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<u>Знает:</u> о правилах составления юридических документов
		<u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах

		профессиональной деятельности.
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	<u>Знает:</u> порядок принятия управленческих решений и совершения юридических действий
		<u>Умеет:</u> принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства
		<u>Владеет:</u> методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<u>Знает:</u> об особенностях реализации и применения юридических норм
		<u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы
		<u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданских правоотношений.
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<u>Знает:</u> нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств
		<u>Умеет:</u> юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств
		<u>Владеет:</u> методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств
ПК-14	готовностью 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	<u>Знает:</u> принципы правотворческой деятельности, работы по разработке проектов нормативных правовых актов, основные ошибки, допускаемые при осуществлении правотворческой деятельности, закономерности влияния нормативных правовых актов низкого качества на складывающуюся социально-экономическую и политическую обстановку в стране, регионе
		<u>Умеет:</u> правильно толковать нормы правовых актов и проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов на их

		<p>коррупциогенность</p> <p><u>Владеет:</u> приемами и методами юридической экспертизы нормативных правовых актов</p>
ПК-15	способностью толковать нормативные правовые акты	<p><u>Знает:</u> основные виды и правила толкования нормативных правовых актов</p> <p><u>Умеет:</u> использовать указанные знания в своей профессиональной деятельности</p> <p><u>Владеет:</u> методиками толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм</p>
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<p><u>Знает:</u> положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки; знает основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан,</p> <p><u>Умеет:</u> выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений, прогнозировать последствия действий клиента, владеет основами психологии делового общения, умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы</p> <p><u>Владеет:</u> основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности</p>

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен

Знать:

- основные понятия и категории, содержание и особенности профессиональной деятельности в сфере гражданского 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 политики и гражданского судопроизводства;

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

- 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.

Целями производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- развитие знаний и умений, полученных в период прохождения учебной практики;

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

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

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

- воспитание обучающихся в духе уважения к закону и праву.

Задачами производственной практики являются:

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

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

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

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

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

- получение информации об особенностях юридической техники

правотворчества и (или) правоприменения в тех органах, организациях (учреждениях), в которых проходит практика;

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

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

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика является обязательной частью образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки гражданско-правовой и относится в учебном плане к вариативной части Блока 2 Практики и соответствует учебным планам обучающихся.

Производственная практика является первым этапом практической подготовки по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция уровень бакалавриата (профиль: гражданско-правовой) и направлена на получение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика по гражданско-правовому профилю базируется на теоретическом освоении дисциплин «Социология», «Профессиональная этика», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Трудовое право», «Экологическое право», «Финансовое право», «Предпринимательское право», «Право социального обеспечения». Необходимой основой для прохождения производственной практики, выступает практика учебная.

Производственная практика предшествует изучению ряда дисциплин таких как: «Исполнительное производство», «Наследственное право», «Актуальные проблемы гражданского права», «Актуальные проблемы гражданского процесса». Данный вид практики предшествует второй производственной практике по типу преддипломной практике.

Производственная практика проводится на II курсе в четвертом семестре для очной формы обучения и на II курсе в четвертом семестре для очно-заочной формы обучения.

4. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И

ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем производственной практики и сроки ее проведения определяется учебным планом-4 недели. Общая трудоемкость производственной практики в зачетных единицах - 6 зачетных единиц 216 академических часа.

Семестр	Форма обучения	Распределение часов				РГР, КР, КП	Форма контроля
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа		
VI	Очная	-	-	-	216	-	Зачет с оценкой
VI	Очно-заочная	-	-	-	216	-	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание производственной практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – гражданско-правовой и направлено на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 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 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.

Обучающиеся заочной формы обучения могут практику по месту работы по индивидуальному заданию, разработанному руководителем практики от кафедры, при условии наличия в организации структурного подразделения или должности, соответствующих направлению подготовки обучающегося.

Производственная практика в зависимости от места ее прохождения

предполагает:

- присутствие на переговорах и иных мероприятиях, требующих правового сопровождения, в соответствующих учреждениях и организациях;
- изучение и подготовку документов, в том числе проектов нормативных и ненормативных правовых актов;
- работу с архивными материалами;
- изучение и анализ статистических данных о деятельности органа, организации (учреждения);
- подготовку по заданию руководителя практики соответствующих отчетов и правовых заключений;
- участие в приеме заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций, запросов соответствующих органов и подготовку проектов ответов на них;
- выполнение иных видов работ по заданию руководителя практики в соответствии с гражданско-правовым профилем подготовки обучающегося.

Прохождение практики состоит из самостоятельных разделов и включает следующие элементы:

1. Организационный этап (включает, знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, решение организационных вопросов и др.)
2. Продуктивно-деятельностный этап (содержание программы практики)
3. Практико-ориентированный этап. Обработка и анализ полученной информации. Защита практики.

Содержание практики

Таблица 2.

№	Наименование разделов (этапов) практики	Трудоемкость в академ. часах	Формируемые компетенции (код)
1.	Организационный этап , включающий: ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению, получение индивидуального задания	4	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9 ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16
2.	Продуктивно-деятельностный этап. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации Выполнение заданий, включая изучение специфики: - составление плана практики - ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве	100	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16

	места прохождения практики - планирования работы и контроля за исполнением основных мероприятий в данном органе (учреждении); - проведения отдельных действий по составлению проектов процессуальной документации; - консультирование граждан по правовым вопросам; - участие в судебных заседаниях при рассмотрении двух-трех гражданских дел и пр. - выполнение заданий по поручению руководителя практики в органе, организации (учреждении) - составление дневника практики		
3.	Практико-ориентированный этап. Обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики составление отчета по результатам практики защита отчета	4	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16
ИТОГО		108	

Рекомендации по содержанию этапов практики

I этап. Ознакомительный этап

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

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

На этом, начальном этапе практики:

- знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно - правовых актов, определяющие правовую основу деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру;
- знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- выдача направлений нахождение производственной практики каждому обучающемуся.

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

II этап. Продуктивно-деятельностный этап

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

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

На данном 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.

В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментальный путь 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 специальности, 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.

Содержание практики в органах прокуратуры

Во время прохождения производственной практики в органах прокуратуры обучающийся обязан анализировать различные правовые акты; собирать и исследовать 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; ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан; принять участие в разрешении 1-2 жалоб или заявлений, составив проекты необходимых документов; принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов; изучить 3-4 уголовных дела, подлежащих рассмотрению в суде, составить план участия государственного обвинителя в судебном разбирательстве по конкретному гражданскому делу и др.

Содержание практики в органах Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике

Во время прохождения практики в Управлении Федеральной службы судебных приставов по обучающимся необходимо изучить и усвоить Чувашской Республике следующие аспекты: ознакомиться с законами «О судебных приставах», «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 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.

Самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

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 практики в судах общей юрисдикции и арбитражных судах на территории Чувашской Республике

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, составлять проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания; 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.

Самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

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.

Всё это поможет при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин, а также для прохождения производственной практики.

Содержание производственной (преддипломной) практики в Управление 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», составляет проект ответа на обращение гражданина или юридического лица, знакомится с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц; присутствовать при осуществлении органом проверочных мероприятий, присутствовать в судебных заседаниях при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) сотрудников Управления.

При прохождении практики следует составить проекты документов для приобщения их к отчету.

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.

III этап. Практико-ориентированный этап

Обработка и анализ полученной информации. Защита отчетной документации по практике. Формирование отчета по практике в виде выходных документов с представлением алгоритма решения задачи. На данном этапе подводиться итог практики и составляется отчет о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации и т.д.).

6. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по производственной практике – зачет с оценкой.

Производственная практика направлена на получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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), направленность (профиль) программы – гражданско-правовой, 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 организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу 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 по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – гражданско-правовой 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);
- план прохождения производственной практики (Приложение № 4);
- дневник прохождения производственной практики (Приложение № 5);
- отчет о прохождении производственной практики (Приложение № 6);
- отзыв руководителя производственной практики от профильной организации (Приложение № 7).

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 организацией 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 практики 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, сформулировать цели и задачи практики.

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 в деканат.

В день, назначенный руководителем организации, обучающийся защищает отчет и получает зачет по производственной практике.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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 – гражданско-правовой 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:

Ознакомительный этап – формирования компетенции предполагает приобретение обучающимися предметных знаний и умений, необходимых для выполнения конкретных профессиональных действий и задач;

продуктивно-деятельностный этап – формирует способность и готовность применять предметные знания и умения в практическом плане, использовать имеющиеся знания и умения для решения стандартных профессиональных задач и практических заданий;

практико-ориентированный этап – позволяет актуализировать компетенцию в новых и нестандартных ситуациях, оценивать эффективность и качество имеющихся знаний, умений и навыков и выбирать наиболее эффективные, формирует мотивацию к саморазвитию и самообразованию.

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

Таблица 3.

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	ЭТАП 1 Ознакомительный этап	<u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере <u>Умеет:</u> применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач <u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
	ЭТАП 2. Продуктивно-	<u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики

	деятельностный этап	<u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации <u>Владеет:</u> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике <u>Умеет:</u> организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации <u>Владеет:</u> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами	
ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	ЭТАП 1. Ознакомительный этап	<u>Знает:</u> основные общие и международные информационные ресурсы Интернета <u>Умеет:</u> использовать ресурсы сети Интернет в практической деятельности юриста <u>Владеет:</u> навыками работы в сети Интернет	
		ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет <u>Умеет:</u> применять знания и навыки в области информационных технологий для решения профессиональных задач <u>Владеет:</u> необходимыми способностями и приемами работы в глобальных компьютерных сетях для решения профессиональных задач
			ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап
	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и	ЭТАП 1. Ознакомительный этап	<u>Знает:</u> необходимость применений знаний иностранного и русского языков для решения межличностного и межкультурного взаимодействия <u>Умеет:</u> активизировать интерес к избранной специальности, выработка стремления к повышению профессиональной квалификации

межкультурного взаимодействия		<u>Владеет:</u> способен читать, понимать, анализировать как учебные, так и оригинальные тексты средней сложности профессиональной направленности
	ЭТАП 2. Продуктивно- деятельностный этап	<u>Знает:</u> базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном и русском языках
		<u>Умеет:</u> осуществлять на минимально-достаточном уровне устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в профессиональной сфере
		<u>Владеет:</u> навыками продуктивной письменной и устной речи нейтрального и официального характера
	ЭТАП 3. Практико- ориентированный этап	<u>Знает:</u> базовые грамматические темы иностранного языка и их применения в профессиональной сфере
		<u>Умеет:</u> извлекать релевантную информацию из иностранного профессионального текста и излагать ее на русском языке
<u>Владеет:</u> навыками подготовленного и неподготовленного монологического высказывания, в том числе такими, как сообщение, объяснение, развернутая реплика для решения межличностного и межкультурного взаимодействия		
ОК-9 готовностью использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> основные понятия и инструменты защиты человека от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
		<u>Умеет:</u> решать поставленные задачи для обеспечения безопасности человека и коллектива
		<u>Владеет:</u> основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
	ЭТАП 2. Практико- ориентированный этап	<u>Знает:</u> принципы, методы и средства обеспечения безопасности населения и производственный персонал
		<u>Умеет:</u> стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства в указанной сфере
		<u>Владеет:</u> навыками практического использования средств защиты персонала от возможных последствий антропогенного характера

	ЭТАП 3. Заключительный этап	<p><u>Знает:</u> о гражданской обороны (ГО), её роли и место в Российской Федерации. Нормативная правовая база гражданской обороны. Задачи и структура гражданской обороны</p> <p><u>Умеет:</u> правильно применять основные методы защиты граждан и производственного персонала от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p> <p><u>Владеет:</u> способностью действовать в условиях природных катастроф. Может классифицировать и охарактеризовать чрезвычайные ситуации природного характера и их последствия</p>
ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	ЭТАП 1. Ознакомительный этап	<p><u>Знает:</u> принципы социальной направленности профессии юриста</p>
		<p><u>Умеет:</u> определить действия, направленные на благо общества, государства</p>
		<p><u>Владеет:</u> навыками социально-ориентированными методами работы с населением</p>
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<p><u>Знает:</u> основные функции государства и права;</p>
		<p><u>Умеет:</u> юридически правильно квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида</p>
		<p><u>Владеет:</u> стремлением и готовностью к построению взаимоотношений во благо общества</p>
ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<p><u>Знает:</u> задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства</p>	
	<p><u>Умеет:</u> при выполнении служебных обязанностей действовать во благо общества и государства</p>	
	<p><u>Владеет:</u> приемами использования психологических средств работы на благо общества и государства и отдельно взятого индивида</p>	
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	ЭТАП 1. Ознакомительный этап	<p><u>Знает:</u> ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали</p>
		<p><u>Умеет:</u> применять положения профессиональной этики в юридической деятельности</p>
		<p><u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоприменительной деятельности</p>

	ЭТАП 2. Продуктивно- деятельностный этап	<u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе и государстве
		<u>Умеет:</u> в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры
		<u>Владеет:</u> методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности
	ЭТАП 3. Практико- ориентированный этап	<u>Знает:</u> основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе правовых служб в правоохранительных органах;
		<u>Умеет:</u> обеспечивать защиту прав и интересов граждан не допуская проявлений бюрократизма и волокиты
		<u>Владеет:</u> навыками анализа текущих изменений законодательства
ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	ЭТАП 1. Ознакомительный этап	<u>Знает:</u> важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества
		<u>Умеет:</u> обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц
		<u>Владеет:</u> методами сохранения и укрепления доверие общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества
	ЭТАП 2. Продуктивно- деятельностный этап	<u>Знает:</u> законы конкуренции на рынке юридического труда
		<u>Умеет:</u> применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления
		<u>Владеет:</u> навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности;
	ЭТАП 3. Практико- ориентированный этап	<u>Знает:</u> теорию и практику профессионального риска
		<u>Умеет:</u> использовать социально-психологические закономерности профессионального общения
		<u>Владеет:</u> навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности и участия в организационно- правовом обеспечении использования форм непосредственной демократии в целях учета мнения населения при принятии решений государственными органами, органами
ОПК-5 способностью	ЭТАП 1. Ознакомительный	<u>Знает:</u> сущность информации, основные свойства информации и закономерности

логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	этап	развития современного информационного общества
		<u>Умеет:</u> распознавать опасности и угрозы, возникающие в процессе работы с секретной информацией
		<u>Владеет:</u> навыками логической обработки конфиденциальной информации
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере
		<u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации
		<u>Умеет:</u> применять способы логического и аргументированного построения речи
		<u>Владеет:</u> навыками аргументированно строить устную и письменную речь
ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	ЭТАП 1 ознакомительный этап	<u>Знает:</u> об особенностях порядка принятия управленческих решений
		<u>Умеет:</u> правильно принимать управленческие решения в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства
		<u>Владеет:</u> методикой принятия управленческих решений
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> об особенностях совершения юридических действий
		<u>Умеет:</u> совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства
		<u>Владеет:</u> алгоритмом совершения юридических действий
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> об особенностях порядка принятия управленческих решений и совершения юридических действий
		<u>Умеет:</u> правильно принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами

		законодательства
		<u>Владеет:</u> методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий
ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ЭТАП 1 ознакомительный этап	<u>Знает:</u> об особенностях реализации юридических норм
		<u>Умеет:</u> правильно составлять юридические документы
		<u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> об особенностях применения юридических норм
		<u>Умеет:</u> правильно оформлять юридические документы
		<u>Владеет:</u> навыками реализации норм материального и процессуального права
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> об особенностях реализации и применения юридических норм
		<u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы
		<u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников гражданско-правовых отношений
ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ЭТАП 1 ознакомительный этап	<u>Знает:</u> понятие юридической квалификации различных фактов и обстоятельств
		<u>Умеет:</u> анализировать информацию о нормах гражданского законодательства
		<u>Владеет:</u> основами юридического толкования фактов и обстоятельств
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств
		<u>Умеет:</u> правильно применять нормы гражданского законодательства
		<u>Владеет:</u> основами квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств
		<u>Умеет:</u> юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств
		<u>Владеет:</u> методикой квалификации юридически значимых фактов и

		обстоятельств
<p>ПК-14 готовностью 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</p>	<p>ЭТАП 1. Ознакомительный этап</p>	<u>Знает:</u> о правилах проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов
		<u>Умеет:</u> проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов
		<u>Владеет:</u> навыками определения методов проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов
	<p>ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап</p>	<u>Знает:</u> обладает сведениями о порядке проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов
		<u>Умеет:</u> выявлять положения, способствующие коррупционному поведению
		<u>Владеет:</u> основными приёмами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов
	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<u>Знает:</u> порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов
		<u>Умеет:</u> проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов и выявлять положения, способствующие коррупционному поведению
		<u>Владеет:</u> приёмами и методами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов
<p>ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты</p>	<p>ЭТАП 1. Ознакомительный этап</p>	<u>Знает:</u> основные способы толкования правовых актов
		<u>Умеет:</u> использовать полученные знания для толкования правовых актов
		<u>Владеет:</u> основными способами толкования различных правовых актов
	<p>ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап</p>	<u>Знает:</u> виды приемов толкования правовых актов
		<u>Умеет:</u> анализировать способы толкования правовых актов
		<u>Владеет:</u> видами приемов и способами толкования различных правовых актов
	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<u>Знает:</u> виды способов и приемы толкования правовых актов
		<u>Умеет:</u> определять конкретный способ толкования правовых актов
		<u>Владеет:</u> приемами и способами толкования различных правовых актов
<p>ПК-16 способностью давать квалифицированные юридические</p>	<p>ЭТАП 1. Ознакомительный этап</p>	<u>Знает:</u> основные виды юридических заключений
		<u>Умеет:</u> использовать полученные знания для консультирования в сфере гражданских

заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности		правоотношений
		<u>Владеет:</u> основами методики составления юридических заключений
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> виды юридических консультаций
		<u>Умеет:</u> давать квалифицированные юридические заключения в сфере гражданских правоотношений
		<u>Владеет:</u> навыками составления юридических заключений
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> виды юридических заключений и консультаций
		<u>Умеет:</u> давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере гражданских правоотношений
<u>Владеет:</u> методикой составления юридических заключений в конкретных видах юридической деятельности		

7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ¹

Шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования указана в п. 7.4.

Таблица 4.

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
<p>ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p>ЭТАП 1 ознакомительный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере</p>	<p>Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>
		<p><u>Умеет:</u> применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач</p>		
		<p><u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p>		
	<p>ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики</p>	<p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной</p>	
		<p><u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии оформления</p>		

¹ Шкала оценивания представлена ниже

		юридических документов и проведения статистического анализа информации	документации	
		<u>Владеет:</u> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами		
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.
		<u>Умеет:</u> организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации		
		<u>Владеет:</u> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами		
ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	ЭТАП 1. Ознакомительный этап	<u>Знает:</u> основные общие и международные информационные ресурсы Интернета	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.
		<u>Умеет:</u> использовать ресурсы сети Интернет в практической деятельности		

		юриста		
		<u>Владеет:</u> навыками работы в сети Интернет		
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя. Выполнено 50-75% заданий
<u>Умеет:</u> применять знания и навыки в области информационных технологий для решения профессиональных задач				
<u>Владеет:</u> необходимыми способностями и приемами работы в глобальных компьютерных сетях для решения профессиональных задач				
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> принципы и методы работы с информационными и коммуникационными технологиями	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенной программой практики.
<u>Умеет:</u> соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны				
<u>Владеет:</u> навыками работать с информацией в глобальных компьютерных сетях				
ОК-5 способностью к коммуникации в	ЭТАП 1. Ознакомительный этап	<u>Знает:</u> необходимость применений знаний иностранного и русского	Проверка выполнения заданий,	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно

устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия		языков для решения межличностного и межкультурного взаимодействия	проверка отчетной документации	интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.
		<u>Умеет:</u> активизировать интерес к избранной специальности, выработка стремления к повышению профессиональной квалификации		
		<u>Владеет:</u> способен читать, понимать, анализировать как учебные, так и оригинальные тексты средней сложности профессиональной направленности		
ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап		<u>Знает:</u> базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном и русском языках	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя. Выполнено 50-75% заданий
		<u>Умеет:</u> осуществлять на минимально-достаточном уровне устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в профессиональной сфере		
		<u>Владеет:</u> навыками продуктивной письменной и устной речи нейтрального и официального характера		

	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> базовые грамматические темы иностранного языка и их применения в профессиональной сфере</p> <p><u>Умеет:</u> извлекать релевантную информацию из иностранного профессионального текста и излагать ее на русском языке</p> <p><u>Владеет:</u> навыками подготовленного и неподготовленного монологического высказывания, в том числе такими, как сообщение, объяснение, развернутая реплика для решения межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>
<p>ОК-9 готовностью использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные понятия и инструменты защиты человека от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p> <p><u>Умеет:</u> решать поставленные задачи для обеспечения безопасности человека и коллектива</p> <p><u>Владеет:</u> основными методами защиты производственного</p>	<p>Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>

бедствий		персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий		
	ЭТАП 2. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> принципы, методы и средства обеспечения безопасности населения и производственный персонал	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя. Выполнено 50-75% заданий
		<u>Умеет:</u> стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства в указанной сфере		
<u>Владеет:</u> навыками практического использования средств защиты персонала от возможных последствий антропогенного характера				
ЭТАП 3. Заключительный этап	<u>Знает:</u> о гражданской обороне (ГО), её роли и место в Российской Федерации. Нормативная правовая база гражданской обороны. Задачи и структура гражданской обороны	<u>Умеет:</u> правильно применять основные методы защиты граждан и производственного персонала от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.

		<u>Владеет:</u> способностью действовать в условиях природных катастроф. Может классифицировать и охарактеризовать чрезвычайные ситуации природного характера и их последствия		
ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	ЭТАП 1. ознакомительный этап	<u>Знает:</u> способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость; <u>Умеет:</u> саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство <u>Владеет:</u> навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.
	ЭТАП 2. продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе государственно-правовых служб и правоохранительных органов <u>Умеет:</u> применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя. Выполнено 50-75% заданий

		<u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоприменительной деятельности		
	ЭТАП 3. практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.
<u>Умеет:</u> использовать социально- психологические закономерности профессионального общения				
<u>Владеет:</u> методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; навыками анализа текущих изменений законодательства				
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	ЭТАП 1. ознакомительный этап	<u>Знает:</u> Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.
		<u>Умеет:</u> правильно толковать нормативные правовые акты		
		<u>Владеет:</u> приемами использования профессиональной деятельности законодательство		

		Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации		
ЭТАП 2. продуктивно- деятельностн ый этап	<p><u>Знает:</u> иные нормативные правовые акты, нормы международного права и</p> <p><u>Умеет:</u> строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства</p> <p><u>Владеет:</u> методами принятия юридически значимых решений только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ</p>	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя. Выполнено 50-75% заданий	
ЭТАП 3. практико- ориентирован ный этап	<p><u>Знает:</u> международные договора Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу</p> <p><u>Умеет:</u> при выполнении своих профессиональных действий неукоснительно соблюдать требования Конституции РФ и международных правовых актов</p> <p><u>Владеет:</u> навыками выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции</p>	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.	

		РФ и действующего законодательства, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации		
ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	ЭТАП 1. ознакомительный этап	<u>Знает:</u> принципы социальной направленности профессии юриста	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.
		<u>Умеет:</u> определить действия, направленные на благо общества, государства		
		<u>Владеет:</u> навыками социально-ориентированными методами работы с населением		
	ЭТАП 2. продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные функции государства и права;	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя. Выполнено 50-75% заданий
		<u>Умеет:</u> юридически правильно квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида		
		<u>Владеет:</u> методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества		
	ЭТАП 3. практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа

		<p><u>Умеет:</u> при выполнении служебных обязанностей действовать во благо общества и государства</p> <p><u>Владеет:</u> приемами использования психологических средств работы на благо общества и государства и отдельно взятого индивида</p>	<p>х заданий, проверка отчетной документации</p>	<p>выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>
<p>ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p>ЭТАП 1. ознакомительный этап</p>	<p><u>Знает:</u> ценностные ориентиры будущей профессии; основы формирования профессиональной морали</p> <p><u>Умеет:</u> применять положения профессиональной этики в юридической деятельности</p> <p><u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоприменительной деятельности</p>	<p>Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>
	<p>ЭТАП 2. продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе и государстве</p> <p><u>Умеет:</u> в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры</p> <p><u>Владеет:</u> методами оценки способностей</p>	<p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя. Выполнено 50-75% заданий</p>

		юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности		
	ЭТАП 3. практико-ориентированный этап	<p><u>Знает:</u> основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов;</p> <p><u>Умеет:</u> обеспечивать защиту прав и интересов граждан не допуская проявлений бюрократизма и волокиты</p> <p><u>Владеет:</u> навыками аргументировано строить устную и письменную речь</p>	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.
ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	ЭТАП 1 ознакомительный этап	<p><u>Знает:</u> об особенностях порядка принятия управленческих решений</p> <p><u>Умеет:</u> правильно принимать управленческие решения в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства</p> <p><u>Владеет:</u> методикой принятия управленческих решений</p>	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.

	ЭТАП 2 продуктивно- деятельностн ый этап	<u>Знает:</u> об особенностях совершения юридических действий	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя. Выполнено 50-75% заданий
		<u>Умеет:</u> совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства		
	ЭТАП 3 практико- ориентирован ный этап	<u>Знает:</u> об особенностях порядка принятия управленческих решений и совершения юридических действий	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.
		<u>Умеет:</u> правильно принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства		
		<u>Владеет:</u> алгоритмом совершения юридических действий		
ПК-5 способностью применять	ЭТАП 1 ознакомитель ный этап	<u>Знает:</u> об особенностях реализации юридических норм	Проверка выполнения заданий,	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно

нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности		<u>Умеет:</u> правильно составлять юридические документы	проверка отчетной документации	интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.
		<u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики		
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> об особенностях применения юридических норм	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	
	<u>Умеет:</u> правильно оформлять юридические документы			
	<u>Владеет:</u> навыками реализации норм материального и процессуального права			
ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> об особенностях реализации и применения юридических норм	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.	
	<u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы			
	<u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников гражданско-правовых отношений			

<p>ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>ЭТАП 1 ознакомительный этап</p>	<p><u>Знает:</u> понятие юридической квалификации различных фактов и обстоятельств</p>	<p>Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>
		<p><u>Умеет:</u> анализировать информацию о нормах гражданского законодательства</p>		
		<p><u>Владеет:</u> основами юридического толкования фактов и обстоятельств</p>		
	<p>ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств</p>	<p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя. Выполнено 50-75% заданий</p>
		<p><u>Умеет:</u> правильно применять нормы гражданского законодательства</p>		
		<p><u>Владеет:</u> основами квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств</p>		
	<p>ЭТАП 3 практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств</p>	<p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>
		<p><u>Умеет:</u> юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств</p>		
		<p><u>Владеет:</u> методикой квалификации юридически значимых фактов и</p>		

		обстоятельств		
<p>ПК-14 готовностью 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</p>	<p>ЭТАП 1. Ознакомительный этап</p>	<p><u>Знает:</u> о правилах проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов</p>	<p>Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>
		<p><u>Умеет:</u> проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов</p>		
		<p><u>Владеет:</u> навыками определения методов проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов</p>		
	<p>ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> обладает сведениями о порядке проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов</p>	<p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя. Выполнено 50-75% заданий</p>
		<p><u>Умеет:</u> выявлять положения, способствующие коррупционному поведению</p>		
		<p><u>Владеет:</u> основными приемами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов</p>		
<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов</p>	<p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа</p>	

		<p><u>Умеет:</u> проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов и выявлять положения, способствующие коррупционному поведению</p> <p><u>Владеет:</u> приёмами и методами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов</p>	<p>х заданий, проверка отчетной документации</p>	<p>выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>
<p>ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты</p>	<p>ЭТАП 1. Ознакомительный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные способы толкования правовых актов</p>	<p>Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>
		<p><u>Умеет:</u> использовать полученные знания для толкования правовых актов</p>		
		<p><u>Владеет:</u> основными способами толкования различных правовых актов</p>		
	<p>ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> виды приемов толкования правовых актов</p>	<p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя. Выполнено 50-75% заданий</p>
		<p><u>Умеет:</u> анализировать способы толкования правовых актов</p>		
		<p><u>Владеет:</u> видами приемов и способами толкования различных правовых актов</p>		
	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> виды способов и приемы толкования правовых актов</p>	<p>Собеседование, Проверка выполнения</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых</p>

	нный этап	<u>Умеет:</u> определять конкретный способ толкования правовых актов <u>Владеет:</u> приемами и способами толкования различных правовых актов	индивидуальны х заданий, проверка отчетной документации	в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.
ПК-16 способностью давать квалифицирова нные юридические заклучения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ЭТАП 1. Ознакомитель ный этап	<u>Знает:</u> основные виды юридических заключений	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.
		<u>Умеет:</u> использовать полученные знания для консультирования в сфере гражданских правоотношений		
		<u>Владеет:</u> основами методики составления юридических заключений		
	ЭТАП 2. Продуктивно- деятельностн ый этап	<u>Знает:</u> виды юридических консультаций	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальны х заданий, проверка отчетной документации	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя. Выполнено 50-75% заданий
		<u>Умеет:</u> давать квалифицированные юридические заключения в сфере гражданских правоотношений		
		<u>Владеет:</u> навыками составления юридических заключений		
ЭТАП 3. Практико- ориентирова	<u>Знает:</u> виды юридических заключений и консультаций	Собеседование, Проверка выполнения	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых	

	<p>нный этап</p>	<p><u>Умеет:</u> давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере гражданских правоотношений</p>	<p>индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p>	<p>в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>
		<p><u>Владеет:</u> методикой составления юридических заключений в конкретных видах юридической деятельности</p>		

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по производственной практике по отчетной документации осуществляется на основании критериев оценки и выражается в следующих шкалах оценивания, представленных в таблице 5:

Описание шкалы оценивания

Таблица 5.

Оценка	Отчетная документация
неудовлетворительно	<p>рабочий график (план) прохождения практики не выполнены, поставленные цели не достигнуты, не решены большинство поставленных задач;</p> <p>индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями;</p> <p>отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы имеют существенные замечания в оформлении и содержании;</p> <p>проекты процессуальных и иных правовых документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства;</p> <p>есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения практики;</p> <p>обучающийся неудовлетворительно отвечает на вопросы по материалам практики и на теоретические и практические вопросы по профилю практической подготовки</p>
удовлетворительно	<p>рабочий график (план) проведения практики выполнены в части, конкретные задачи решены не полностью;</p> <p>индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями;</p> <p>отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики оформлены, представлены в срок, но имеют замечания по полноте, содержанию или иным требованиям;</p> <p>проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении, документы составлены с нарушением требований законодательства;</p> <p>обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами практики, представленными к защите;</p> <p>обучающийся показывает удовлетворительные знания при защите материалов практики и при ответах на вопросы;</p> <p>неуверенно владеет данными представленными в отчете о практике и дневнике.</p>
хорошо	рабочий график (план) проведения практики в основном

	<p>выполнен, поставленные цели достигнуты, решено большинство задач практической подготовки;</p> <p>выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации;</p> <p>отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и правильно оформлены;</p> <p>проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;</p> <p>представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося;</p> <p>отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения в организации по месту прохождения практики;</p> <p>обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики представленных к защите;</p> <p>обучающийся без ошибок отвечает на вопросы по существу материалов практики и грамотно излагает материал.</p>
отлично	<p>рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью,</p> <p>поставленные цели достигнуты и конкретные задачи решены;</p> <p>индивидуальные задания и указания руководителей практики от организации выполнены в установленные сроки;</p> <p>отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями;</p> <p>проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;</p> <p>представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося;</p> <p>отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также обучающийся положительно характеризуется руководителем практики от организации по месту ее прохождения;</p> <p>обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта;</p> <p>обучающийся правильно и точно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета;</p> <p>проявляет самостоятельность мышления, ориентируется</p>

	в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.
--	--

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

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

Таблица 6.

Код формируемой компетенции	Оценочные средства
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Цели прохождения производственной практики ставились и 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? Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили производственную практику?
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16	По вашему мнению, Вы в полном объеме выполнили программу производственной практики? Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику. Какие знания, приобретенные в Чебоксарском институте (филиале) Вам пригодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были Вами применены? Какие права и обязанности имеются у сотрудников организации, в которой проходила производственная практика?
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)? Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить? С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить? Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста? Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

Индивидуальные задания, 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	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9 ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16</p>	<p>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.</p> <p>Обучающиеся принимают участие в проведении проверок прокурором, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - протесты; - представления; - постановления; - исковые заявления. <p>Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам</p>
ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9 ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16</p>	<p>Во время прохождения практики обучающиеся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомится с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству; - знакомится с организацией работы судебного пристава исполнителя; - изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя. <p>Ознакомление обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - присутствия при производстве исполнительных действий;

	<ul style="list-style-type: none"> - присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя; - составления параллельно с судебным приставом исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов. <p>В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.</p>
ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9 ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16</p>	<p>Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.</p> <p>Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов.</p> <p><u>По гражданским делам:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проекты приговоров по 2-3 различным категориям дел; - проекты постановлений (определений) о возвращении гражданского дела прокурору, приостановлении производства по гражданскому делу, прекращении гражданского дела, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания; - проекты постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства; - проекты постановлений о назначении судебного разбирательства по гражданскому делу; - проекты постановлений и приговоров суда апелляционной инстанции.
ПРАКТИКА В ОРГАНАХ АДВОКАТУРЫ	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9 ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16</p>	<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><u>Практика по гражданским делам:</u></p> <p>1. После назначения судебного заседания обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - параллельно с адвокатом изучает обвинительное

	<p>закключение и все материалы дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - высказывает свои соображения по вопросам допустимости имеющих в деле доказательств и доказанности предъявленного обвинения; - определяет круг дополнительных обстоятельств, которые необходимо выяснить в судебном заседании; намечает вопросы, которые следует задать потерпевшим и свидетелям. <p>2. Участвуя 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; - представляет адвокату письменные предложения по вопросам, которые следует поставить перед экспертом; - готовит проекты выступления адвоката в прениях.
<p>ПРАКТИКА В УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ</p>	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9 ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16</p>	<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, 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> <p>По итогам такого участия обучающиеся составляют проекты следующих документов:</p> <p>актов проверки соблюдения; предписаний об устранении выявленных нарушений; протоколов об административных правонарушениях; постановлений о наложении административного взыскания; определений по делам об административных правонарушениях; ответов на заявления, уведомлений, служебных записок, справок; консультационных заключений; исковых заявлений в суд и других документов, образующихся в деятельности Управления, в том числе отчетной документации за соответствующий период.</p>
<p>ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ</p>	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9 ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16</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,

	<p>комитет по управлению имуществом и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.); - участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами; - готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления. <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; - составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам; - изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия; - составлять проекты жалоб на решения судебных органов.
<p>ЧУВАШСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9 ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16</p>	<p>Во время прохождения практики обучающийся принимает участие</p> <ul style="list-style-type: none"> • в подготовке планов работы подразделений; • 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); • в приеме населения, подготовке проектов решений и ответов на письма и жалобы граждан; • в выдаче заключений, справок, экспертиз, проведении консультаций по правовым вопросам, относящимся к ведению органа (учреждения); • фактическом осуществлении публично-правовых обязанностей при выполнении возложенных функций по осуществлению уголовного преследования, предупреждения и профилактики преступности, отправлению правосудия по уголовным делам; • выявлении возможных следственных и иных профессиональных ошибок, нарушений норм материального и процессуального права, аргументации возможных путей оптимизации правоприменительной деятельности.

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.

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

Таблица 8.

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций
ОК-3 Владением основными методами, способами и средствами получения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	ЭТАП 1 ознакомительный этап	<u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач, в том числе связанных с выявлением, пресечением, раскрытием и расследованием преступлений и иных правонарушений	
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации	
		<u>Владеет:</u> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными	

		системами	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации	
		<u>Владеет:</u> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами	
ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	ЭТАП 1. Ознакомительный этап	<u>Знает:</u> основные общие и международные информационные ресурсы Интернета	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> использовать ресурсы сети Интернет в практической деятельности юриста	
		<u>Владеет:</u> навыками работы в сети Интернет	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> применять знания и навыки в области информационных технологий для решения профессиональных задач	
		<u>Владеет:</u> необходимыми способностями и приемами работы в глобальных компьютерных сетях для решения профессиональных задач	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> принципы и методы работы с информационными и коммуникационными технологиями	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны	
		<u>Владеет:</u> навыками работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	
ОК-5 способностью к коммуникации в	ЭТАП 1. Ознакомительный этап	<u>Знает:</u> необходимость применений знаний иностранного и русского языков для решения	Проверка выполнения заданий,

устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия		межличностного и межкультурного взаимодействия	проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> активизировать интерес к избранной специальности, выработка стремления к повышению профессиональной квалификации	
		<u>Владеет:</u> способен читать, понимать, анализировать как учебные, так и оригинальные тексты средней сложности профессиональной направленности	
ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап		<u>Знает:</u> базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном и русском языках	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> осуществлять на минимально-достаточном уровне устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в профессиональной сфере	
		<u>Владеет:</u> навыками продуктивной письменной и устной речи нейтрального и официального характера	
ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап		<u>Знает:</u> базовые грамматические темы иностранного языка и их применения в профессиональной сфере	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> извлекать релевантную информацию из иностранного профессионального текста и излагать ее на русском языке	
		<u>Владеет:</u> навыками подготовленного и неподготовленного монологического высказывания, в том числе такими, как сообщение, объяснение, развернутая реплика для решения межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК-9 готовностью использовать основные методы защиты производственного персонала и	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> основные понятия и инструменты защиты человека от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> решать поставленные задачи для обеспечения безопасности человека и	

населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий		коллектива	
		<u>Владеет:</u> основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	
	ЭТАП 2. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> принципы, методы и средства обеспечения безопасности населения и производственный персонал <u>Умеет:</u> стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства в указанной сфере <u>Владеет:</u> навыками практического использования средств защиты персонала от возможных последствий антропогенного характера	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
ЭТАП 3. Заключительный этап		<u>Знает:</u> о гражданской обороны (ГО), её роли и место в Российской Федерации. Нормативная правовая база гражданской обороны. Задачи и структура гражданской обороны	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> правильно применять основные методы защиты граждан и производственного персонала от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	
		<u>Владеет:</u> способностью действовать в условиях природных катастроф. Может классифицировать и охарактеризовать чрезвычайные ситуации природного характера и их последствия	
ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	ЭТАП 1. Ознакомительный этап	<u>Знает:</u> принципы социальной направленности профессии юриста	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> определить действия, направленные на благо общества, государства	
		<u>Владеет:</u> навыками социально-ориентированными методами работы с населением	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные функции государства и права; <u>Умеет:</u> квалифицировать юридически действия,	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий,

		направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида	х заданий, проверка отчетной документации
		<u>Владеет:</u> методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> при выполнении служебных обязанностей действовать во благо общества и государства	
		<u>Владеет:</u> приемами использования психологических средств работы на благо общества и государства и отдельно взятого индивида	
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	ЭТАП 1. Ознакомительный этап	<u>Знает:</u> ценностные ориентиры будущей профессии; основы формирования профессиональной морали	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> применять положения профессиональной этики в юридической деятельности	
		<u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоприменительной деятельности	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе и государстве	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры	
		<u>Владеет:</u> методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов;	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> обеспечивать защиту прав и интересов граждан не допуская проявлений бюрократизма и волокиты	

		<u>Владеет:</u> навыками анализа текущих изменений законодательства	
ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	ЭТАП 1. Ознакомительный этап	<u>Знает:</u> важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц	
		<u>Владеет:</u> методами сохранения и укрепления доверие общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> законы конкуренции на рынке юридического труда	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления	
		<u>Владеет:</u> навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности;	
ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> теорию и практику профессионального риска	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	
	<u>Умеет:</u> использовать социально-психологические закономерности профессионального общения		
	<u>Владеет:</u> навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности и участия в организационно-правовом обеспечении использования форм непосредственной демократии в целях учета мнения населения при принятии решений государственными органами, органами		
ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	ЭТАП 1. Ознакомительный этап	<u>Знает:</u> сущность информации, основные свойства информации и закономерности развития современного информационного общества	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> распознавать опасности и угрозы, возникающие в процессе	

		работы с секретной информацией	
		<u>Владеет:</u> навыками логической обработки конфиденциальной информации	
	ЭТАП 2 продуктивно- деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальны х заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления ²³ юридических документов и проведения статистического анализа информации	
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	
	ЭТАП 3. Практико- ориентированный этап	<u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальны х заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> применять способы логического и аргументированного построения речи	
		<u>Владеет:</u> навыками аргументированно строить устную и письменную речь	
ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	ЭТАП 1 ознакомительный этап	<u>Знает:</u> об особенностях порядка принятия управленческих решений	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> правильно принимать управленческие решения в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства	
		<u>Владеет:</u> методикой принятия управленческих решений	
	ЭТАП 2 продуктивно- деятельностный этап	<u>Знает:</u> об особенностях совершения юридических действий	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальны х заданий, проверка отчетной
		<u>Умеет:</u> совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства	

		<u>Владеет:</u> алгоритмом совершения юридических действий	документации
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> об особенностях порядка принятия управленческих решений и совершения юридических действий	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> правильно принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства	
		<u>Владеет:</u> методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий	
ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ЭТАП 1 ознакомительный этап	<u>Знает:</u> об особенностях реализации юридических норм	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> правильно составлять юридические документы	
		<u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики	
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> об особенностях применения юридических норм	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> правильно оформлять юридические документы	
		<u>Владеет:</u> навыками реализации норм материального и процессуального права	
ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> об особенностях реализации и применения юридических норм	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	
	<u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы		
	<u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников гражданско-правовых отношений		
ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать	ЭТАП 1 ознакомительный этап	<u>Знает:</u> понятие юридической квалификации различных фактов и обстоятельств	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной
		<u>Умеет:</u> анализировать информацию о нормах	

факты и обстоятельства		гражданского законодательства	документации
		<u>Владеет:</u> основами юридического толкования фактов и обстоятельств	
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> правильно применять нормы гражданского законодательства	
		<u>Владеет:</u> основами квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств	
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
<u>Умеет:</u> юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств			
ПК-14 готовностью 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 1. Ознакомительный этап	<u>Знает:</u> о правилах проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов	
		<u>Владеет:</u> навыками определения методов проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> обладает сведениями о порядке проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> выявлять положения, способствующие коррупционному поведению	
		<u>Владеет:</u> основными приёмами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка
		<u>Умеет:</u> проводить юридическую экспертизу нормативных	

		правовых актов и выявлять положения, способствующие коррупционному поведению	отчетной документации
		<u>Владеет:</u> приёмами и методами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов	
ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты	ЭТАП 1. Ознакомительный этап	<u>Знает:</u> основные способы толкования правовых актов	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> использовать полученные знания для толкования правовых актов	
		<u>Владеет:</u> основными способами толкования различных правовых актов	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> виды приемов толкования правовых актов	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> анализировать способы толкования правовых актов	
		<u>Владеет:</u> видами приемов и способами толкования различных правовых актов	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> виды способов и приемы толкования правовых актов	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> определять конкретный способ толкования правовых актов	
		<u>Владеет:</u> приемами и способами толкования различных правовых актов	
ПК-16 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ЭТАП 1. Ознакомительный этап	<u>Знает:</u> основные виды юридических заключений	Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> использовать полученные знания для консультирования в сфере гражданских правоотношений	
		<u>Владеет:</u> основами методики составления юридических заключений	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> виды юридических консультаций	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> давать квалифицированные юридические заключения в сфере гражданских правоотношений	
		<u>Владеет:</u> навыками составления юридических заключений	

	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> виды юридических заключений и консультаций	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере гражданских правоотношений	
		<u>Владеет:</u> методикой составления юридических заключений в конкретных видах юридической деятельности	

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, выполнения заданий. Собеседование проводится руководителем практики от института (филиала) перед итоговой конференцией индивидуально.

Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение заданий.

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

Собеседование проводится руководителем практики от организации перед итоговой конференцией индивидуально. Пакет отчетных документов (оформленный Договор (заверенный подписями и печатями), дневник, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью организации; отчет, подписанный обучающимся) представляется обучающимся на кафедру в течение 3-5 дней после окончания производственной практики.

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

В качестве отчетных материалов о прохождении производственной практики выступают:

- индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику (Приложение № 2);
- совместный рабочий график проведения производственной практики (Приложение № 3);
- план прохождения производственной практики (Приложение № 4);
- дневник прохождения производственной практики (Приложение № 5);
- отчет о прохождении производственной практики (Приложение № 6);
- отзыв руководителя производственной практики от профильной организации (Приложение № 7).

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.

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

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

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

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

Результат оценивается по критериям, представленными в таблице 9:

Критерии оценивания

Таблица 9.

Показатели	Критерии оценивание
ОТЛИЧНО	<p>Рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленные цели достигнуты и конкретные задачи решены;</p> <p>индивидуальные задания и указания руководителей практики от организации выполнены в установленные сроки;</p> <p>отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями;</p> <p>проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;</p> <p>представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося;</p> <p>отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также обучающийся положительно характеризуется руководителем практики от организации по месту ее прохождения;</p>

	<p>обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта;</p> <p>обучающийся правильно и точно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета;</p> <p>проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.</p> <p>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 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</p> <p>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 (ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9 ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16)</p>
<p>ХОРОШО</p>	<p>Рабочий график (план) проведения практики в основном выполнен, поставленные цели достигнуты, решено большинство задач практической подготовки;</p> <p>выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации;</p> <p>отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и правильно оформлены;</p> <p>проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;</p> <p>представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося;</p> <p>отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения в организации по месту прохождения практики;</p> <p>обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики представленных к защите;</p> <p>обучающийся без ошибок отвечает на вопросы по существу материалов практики и грамотно излагает материал.</p> <p>Проверка правильности формирования и развития</p>

	<p>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.</p> <p>Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции сформированы на высоком уровне. Обучающийся способен доказать владение компетенциями: (ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16)</p>
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<p>Рабочий график (план) проведения практики выполнены в части, конкретные задачи решены не полностью; индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями; отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики оформлены, представлены в срок, но имеют замечания по полноте, содержанию или иным требованиям; проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении, документы составлены с нарушением требований законодательства; обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами практики, представленными к защите; обучающийся показывает удовлетворительные знания при защите материалов практики и при ответах на вопросы; неуверенно владеет данными представленными в отчете о практике и дневнике.</p> <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 (ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16)</p>
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<p>Рабочий график (план) прохождения практики не выполнены, поставленные цели не достигнуты, не решены большинство поставленных задач;</p>

	<p>индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями;</p> <p>отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы имеют существенные замечания в оформлении и содержании;</p> <p>проекты процессуальных и иных правовых документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства;</p> <p>есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения практики;</p> <p>обучающийся неудовлетворительно отвечает на вопросы по материалам практики и на теоретические и практические вопросы по профилю практической подготовки.</p> <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 (ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16)</p>
--	---

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

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

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 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.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530299>

2. Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник для вузов / А. А. Клишин [и др.] ; под редакцией А. А. Клишина, А. А. Шугаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 604 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14226-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516310>

3. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511655>

Дополнительная литература

1. 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>

2. 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>

3. Редько, А. А. Правозащитная политика и правоприменительная деятельность в Российской Федерации : учебное пособие для вузов / А. А. Редько, Т. В. Яловенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 76 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13197-0. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:
<https://urait.ru/bcode/497300>

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

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для проведения занятий используются информационные технологии:

1. Дидактические материалы: презентационные материалы (слайды); учебные видеозаписи, комплекты схем, плакатов

2. Технические средства обучения: аудио-, видео-, фотоаппаратура, иные демонстрационные средства; проекторы, ноутбуки, персональный компьютер, множительная техника (МФУ);

3. Электронные образовательные ресурсы: учебники; словари; периодические издания.

4. Программное обеспечение:

а) Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249

б) Windows 7 OLPNLAcdmc

в) AdobeReader

г) Гарант

д) Yandex браузер

е) Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License

ж) Zoom

з) AIMP

5. Информационная образовательная среда

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

- «ЛАНЬ» - www.e.lanbook.com

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

- Чебоксарского института (филиала)- «ИРБИС»

<http://library.polytech21.ru>

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории института, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда организации

обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

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

в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

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

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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) 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 (государственный флаг, судебная мантия, молоток судьи, и т.д.) <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор), телевизор
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника

**Приложения № 1
к программе практики**

Заведующему кафедрой

«Права»

Ф.И.О. заведующего кафедрой

от студента группы _____

Ф.И.О. студента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня, **Фамилия Имя Отчество полностью**, для прохождения **вид практики** практики в организацию **официальное наименование организации**², на основании заключенного между организацией и Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета **общего/индивидуального**³ договора.

(подпись)

(дата)

² Список организаций, с которыми заключены общие договоры на проведение практик можно уточнить у ответственного за практику на кафедре или на сайте института в разделе «Студенту/ Практика и трудоустройство» <http://polytech21.ru/praktika/bazy-praktik>

³ Оставить нужный вариант в качестве основания

Индивидуальное задание

на _____ практику
(вид практики)

Обучающийся _____ курса _____ факультета

(Ф.И.О.)
учебная группа № _____, зачетная книжка № _____

Цель _____ практики:
(вид практики)

В результате _____ практики обучающийся должен(на):
(вид практики)

- 1) знать _____
- 2) уметь _____
- 3) иметь представление _____
- 4) практически овладеть _____

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Задание на практику получил (ла):

Обучающийся _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет строительных и транспортных технологий

Кафедра _____

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН - ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
 на период с « _____ » _____ 201 г. по « _____ » _____ 201 г.
 обучающегося _____ курса

_____ (фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция,

по профилю подготовки гражданско-правовой

по _____ практике

(вид практики)

в (на) _____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

Содержание плана

№ п/п	Наименование работ	Дни прохождения практики																		Примечание
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.		+																		
2.			+																	
3.				+																
4.		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
5.		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
6.		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
7.		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
8.		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
9.		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
10.		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
11.																			+	

Обучающийся _____ « _____ » _____ 2017г.

Руководитель практики от организации (кафедры)

 _____ (Ф.И.О.) (должность, звание)
 _____ 2017г.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

« _____ » _____ 2017г.

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

Факультет строительных и транспортных технологий

Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

на период с « » 201 г. по « » 201 г.
 обучающегося курса

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция,

по профилю подготовки гражданско-правовой

по _____ практике

(вид практики)

в (на) _____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

Содержание плана

№ п/п	Наименование работ	Дни прохождения практики																	Примечание
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1.		+																	
2.			+																
3.				+															
4.				+	+	+							+	+	+	+	+		
5.				+	+	+							+	+	+	+	+		
6.				+	+	+							+	+	+	+	+		
7.				+	+	+							+						
8.				+	+	+							+						
9.			+	+	+	+	+						+	+	+	+	+		
10.			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
11.																		+	

Обучающийся _____ « » _____ 2017г.

Руководитель практики от организации (кафедры) _____

(Ф.И.О.) (должность, звание)

« » _____ 2017г.

Приложения № 5
к программе практики

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

Факультет _____ строительных и транспортных технологий _____
Кафедра _____

ДНЕВНИК

на период с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.
обучающегося _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция,
по профилю подготовки гражданско-правовой
по _____ практике
(вид практики)

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

в должности _____

**Приложения № 6
к программе практики**

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

ОТЧЕТ

по _____ практике

студента _____ курса группы _____ формы обучения по направлению
подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

(Ф.И.О. полностью)

Период прохождения с «__» ____ 201__ г. по «__» ____ 201__ г.

в _____
(полное наименование организации, где проходила практика)

Руководитель практики от кафедры
права

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

Дата защиты практики:
«__» _____ 20__ г.

Оценка:

Подпись руководителя практики от
кафедры права

**Сведения о профильных организациях по направлению подготовки:
40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность
(профиль) программы: гражданско-правовой**

	Название организации/ адрес	Реквизиты	Сроки действия договоров
1	Арбитражный суд ЧР 428000, г. Чебоксары, пр-кт Ленина, 4	23.11.2016 договор № 68 /дог	22.04.2020
2.	Объединение ветеранов боевых действий МВД ЧР 428008, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д. 46.	22.11.2016 договор №67 /дог	22.11.2021
3	Чувашская лаборатория судебной экспертизы 428008, г. Чебоксары, ул. Кадыкова, 7	01.10.2016 договор №73 /дог	05.09.2019
4	Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике 428000, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 56	23.11.2016 договор №71 /дог	23.11.2021
5	Юридическая фирма ООО «Вымпел-К» 428020, г. Чебоксары, переулок Бабушкина, д. 8, помещение 5	23.11.2016 договор №72 /дог	23.11.2021
6	ООО «Гарант-Чебоксары» 428015, г. Чебоксары, пр-кт Московский, д.17, к.1	23.11.2016 договор №82 /дог	23.11.2021
7	Управление Федеральной службы судебных приставов по ЧР г. Чебоксары, ул. Энтузиастов, 34А	01.03.2017 договор № 110/дог	01.03.2022
8	АО «Чувашторгтехника» 428020, г. Чебоксары, Базовый проезд, 28	05.06.2017 договор № 135/дог	05.06.2022
9	ПО «Чувашпотребсоюз» 428018, г. Чебоксары, Московский проспект, 34/2	01.03.2017 договор № 122/дог	01.03.2022
10	Управление ФССП по ЧР 428023, г. Чебоксары, ул. Энтузиастов, д.34 «а»	01.03.2017 договор № 110/дог	01.03.2022
11	ООО «Морис-1» г. Чебоксары, Кабельный проезд, 6	01.03.2017 договор № 123/дог	01.03.2022
12	ООО «Максимус - Термоконтроль» 428032, г. Чебоксары, ул. Ярославская, 25	01.03.2017 договор № 121/дог	01.03.2022
13	ООО «ВАД» 428028, г. Чебоксары, пр.Тракторостроителей, 64	01.03.2017 договор № 113/дог	01.03.2022
14	МБУ «Центр финансово-производственного обеспечения и информатизации» 428000, г. Чебоксары, ул. Ленинградская, 34	01.03.2017 договор № 111/дог	01.03.2022
15	Коллегия адвокатов «Региональная» 428000 г. Чебоксары, пер. Бабушкина, д.2	10.05.2017 договор № 132 /дог	01.03.2022

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
программа дисциплины

Программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры, протокол № 8 от «10» апреля 2021 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах.

Программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «14» мая 2022 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса, а также современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации, актуализации перечня основной и дополнительной учебной литературы

Программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 6 от «4» мая 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса, а также современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ____ от «__» 202__ г.

Внесены дополнения и изменения _____

