

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:  
2539477a8ecf706dc9cff164bc411a66d34a006

**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  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
(наименование дисциплины)

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Направление подготовки    | <b>40.03.01-Юриспруденция</b><br>(код и наименование направления подготовки) |
| Направленность подготовки | <b>Гражданско-правовой</b><br>(наименование профиля подготовки)              |
| Квалификация выпускника   | <b>бакалавр</b>  |
| Форма обучения            | <b>очная и очно-заочная</b>  |

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. – 111 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:** преддипломная

**Тип проведения практики:** получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Способ проведения практики:** стационарная, выездная (для обучающихся по очно-заочной форме обучения)

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

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

Перечень планируемых результатов обучения  
при прохождении практики

Таблица 1.

| РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП |  | Перечень планируемых результатов обучения  |
|--------------------------|--|--|
| компетенции              | содержание компетенций   |  |
| ОК-9                     | готовностью пользоваться основными методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий  | <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   |
| ОПК-1                    | способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации | <u>Знает:</u> Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу |
|                          |  | <u>Умеет:</u> правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства;  |

|              |  |   |
|--------------|--|---|
|              |  | <u>Владеет:</u> методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.   |
| <b>ОПК-2</b> | способностью работать на благо общества и государства  | <p><u>Знает:</u> понятие конкуренции нормативно-правовых актов в области исполнительной власти и государственного управления, написание их проектов, обсуждение их в процессе принятия</p> <p><u>Умеет:</u> обосновать необходимость принятия и разработки нормативно-правового акта, определять место разрабатываемого нормативно-правового акта в системе источников государственного управления</p> <p><u>Владеет:</u> навыками понимания и оценивания фактов и явлений профессиональной деятельности с этической точки зрения, применяет нравственные нормы и правила</p> |
| <b>ОПК-3</b> | способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста | <p><u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p><u>Умеет:</u> поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру</p> <p><u>Владеет:</u> навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>  |
| <b>ОПК-4</b> | способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу                      | <p><u>Знает:</u> об особенностях реализации и применения юридических норм</p> <p><u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы</p> <p><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>   |
| <b>ОПК-5</b> | способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь             | <p><u>Знает:</u> о правилах составления юридических документов</p> <p><u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы</p>  |

|              |   |   |
|--------------|---|---|
|              |   | <u>Владет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности  |
| <b>ОПК-6</b> | способностью повышать уровень профессиональной компетентности своей   | <u>Знает:</u> понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности, правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина  |
|              |   | <u>Умеет:</u> проявлять уважение к чести и достоинству личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина   |
|              |   | <u>Владет:</u> навыками и приемами защиты прав и свобод человека и гражданина   |
| <b>ОПК-7</b> | способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке                         | <u>Знает:</u> основы коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессионального взаимодействия  |
|              |   | <u>Умеет:</u> практически реализовывать коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессионального взаимодействия   |
|              |   | <u>Владет:</u> навыками коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессионального взаимодействия   |
| <b>ПК-1</b>  | способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной | <u>Знает:</u> правила и особенности разработки нормативно-правовых актов, регламентирующих гражданско-правовые отношения в различных сферах государственного управления (муниципальных образований); субъектов, уполномоченных на разработку и принятие нормативно-правовых актов |
|              |   | <u>Умеет:</u> применять правила по разработке нормативно-правовых актов, регламентирующих гражданские правоотношения  |
|              |   | <u>Владет:</u> юридической терминологией государственно-правового содержания; навыками анализа государственно-правовых явлений, гражданско-правовых норм и гражданско-правовых отношений; навыками разработки проектов нормативных актов  |
| <b>ПК-2</b>  | способностью осуществлять профессиональную  | <u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания, правового мышления и   |

|             |   |   |
|-------------|---|---|
|             | деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры  | правовой культуры<br><u>Умеет:</u> поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру<br><u>Владеет:</u> навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры   |
| <b>ПК-3</b> | способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права   | <u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства<br><u>Умеет:</u> применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях<br><u>Владеет:</u> навыками претензионно-исковой работы                           |
| <b>ПК-4</b> | способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом   | <u>Знает:</u> порядок принятия управленческих решений и совершения юридических действий<br><u>Умеет:</u> принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства<br><u>Владеет:</u> методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий |
| <b>ПК-5</b> | способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности | <u>Знает:</u> об особенностях реализации и применения юридических норм<br><u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы<br><u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданских правоотношений.   |
| <b>ПК-6</b> | способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства  | <u>Знает:</u> нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств<br><u>Умеет:</u> юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств<br><u>Владеет:</u> методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств   |
| <b>ПК-7</b> | владеет навыками подготовки юридических документов  | <u>Знает:</u> о правилах составления юридических документов в сфере гражданско-правовых, трудовых,  |

|              |   |  |
|--------------|---|--|
|              |   | <p>семейных правоотношений.</p> <p><u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы</p> <p><u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в гражданско-правовых отношениях</p>   |
| <b>ПК-8</b>  | готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства | <p><u>Знает:</u> должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p> <p><u>Умеет:</u> обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства</p> <p><u>Владеет</u> навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p>                  |
| <b>ПК-9</b>  | способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина                             | <p><u>Знает:</u> понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности, правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина</p> <p><u>Умеет:</u> проявлять уважение к чести и достоинству личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p> <p><u>Владеет:</u> навыками и приемами защиты прав и свобод человека и гражданина</p> |
| <b>ПК-10</b> | способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения  | <p><u>Знает:</u> способы, приемы и методику выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p> <p><u>Умеет:</u> выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p> <p><u>Владеет:</u> навыками, способами и приемами выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p> |
| <b>ПК-11</b> | способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению             | <p><u>Знает:</u> методы, способы и приемы предупреждения правонарушений</p> <p><u>Умеет:</u> предупреждать правонарушения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p> <p><u>Владеет:</u> навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению</p>  |

|              |  |  |
|--------------|--|--|
|              |  | правонарушений   |
| <b>ПК-12</b> | способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению   | <u>Знает:</u> о недопустимости коррупционного поведения и необходимости содействия его пресечению  |
|              |  | <u>Умеет:</u> выявлять и давать оценку коррупционному поведению, содействовать его пресечению  |
|              |  | <u>Владеет:</u> навыками и приемами выявления и оценки коррупционному поведению, способами его пресечения  |
| <b>ПК-13</b> | способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации   | <u>Знает:</u> разновидности юридической и иной документации  |
|              |  | <u>Умеет:</u> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации  |
|              |  | <u>Владеет:</u> навыками составления юридической и иной документации, правильно и полно отражающей результаты профессиональной деятельности  |
| <b>ПК-14</b> | 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 коррупциогенность  |
|              |  | <u>Владеет:</u> приемами и методами юридической экспертизы нормативных правовых актов  |
| <b>ПК-15</b> | способностью толковать нормативные правовые акты   | <u>Знает:</u> основные виды и правила толкования нормативных правовых актов  |
|              |  | <u>Умеет:</u> использовать указанные знания в своей профессиональной деятельности  |
|              |  | <u>Владеет:</u> методиками толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм   |
| <b>ПК-16</b> | способностью давать квалифицированные юридические заключения и   | <u>Знает:</u> положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы   |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | консультации в конкретных видах юридической деятельности | <p>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> |
|--|--|---|

**Целями** преддипломной практики являются:

- углубление теоретической подготовки обучающихся;
- приобретение обучающимися практических профессиональных навыков и опыта самостоятельной практической деятельности;
- закрепление профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций, сформированных в ходе теоретической подготовки по гражданско-правовому профилю;
- развитие профессиональных навыков и компетенций, приобретенных в ходе учебной и производственной практик;
- подбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Задачами** преддипломной практики являются:

- совершение действий, связанных с реализацией правовых норм и составление проектов юридических документов;
- консультирование по вопросам права;
- сбор, анализ материала, необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы;
- осуществление правовой экспертизы документов.

В результате прохождения преддипломной 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 нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной, педагогической.

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

- методы и способы нахождения правовой информации в сфере гражданско-правовых отношений в справочных правовых системах, информационные технологии справочных правовых систем, опасности и угрозы, возникающие при работе с информацией в глобальных компьютерных сетях при поиске необходимой информации;

#### **Уметь:**

- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, применять имеющиеся теоретические знания в определённых практических ситуациях гражданского 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, иных правовых документов;

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

**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 административном 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 противоправных действий;
- навыками толкования правовых актов;
- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности гражданско-правового характера в юридической документации.
- навыками поиска нормативно-правовой информации, необходимой для обоснования и принятия решений по правовым вопросам в сфере гражданско-правовых отношений, основными методами, средствами обработки и систематизации правовой информации, полученной из сети Интернет;
- навыками работы с современными информационными технологиями и справочными правовыми системами, активно использующимися в правоприменительной деятельности.

### **3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

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

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной при включении в состав государственной итоговой аттестации защиту выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика является второй частью производственной практики и направлена на получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а так же на подбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломной практики предшествуют изучение таких базовых дисциплин, как «Теория государства и права», «Правоохранительные органы», «История государства и права России», «Конституционное право», «Профессиональная этика», «Философия», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Арбитражный процесс», «Гражданский процесс», «Гражданский процесс», «Гражданское право», «Финансовое право».

Преддипломная практика проводится на IV курсе в восьмом семестре для очной формы обучения и на V курсе в десятом 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 преддипломной практики и сроки ее проведения определяется учебным планом - составляет 6 недели.

Общая трудоемкость преддипломной практики в зачетных единицах - 9 зачетных единиц, 324 академических часа.

| Семестр | Форма обучения | Распределение часов |                      |                      |                        | РГР, КР, КП | Форма контроля  |
|---------|----------------|---------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------|-----------------|
|         |                | Лекции              | Лабораторные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа |             |                 |
| VIII    | Очная          | -                   | -                    | -                    | 216                    | -           | Зачет с оценкой |
| IX      | Очно-заочная   | -                   | -                    | -                    | 324                    | -           | Зачет с оценкой |

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Содержание 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 привитие необходимых практических умений и навыков по юридическому обеспечению деятельности органов власти, суда, правоохранительных органов, 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.

**Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и подбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.**

Область профессиональной деятельности бакалавров включает: разработку и реализацию правовых норм; обеспечение законности и правопорядка; правовое обучение и воспитание.

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

Преддипломная практика может проводиться в форме участия в нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности в соответствующем органе, организации (учреждении), избранном в качестве места проведения практики.

Организация преддипломной практики на местах возлагается на руководителей органов и организаций, которые знакомят студентов с порядком прохождения данной практики, назначают ее руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой 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.

Прохождение практики состоит из самостоятельных разделов и включает следующие элементы:

1. Начальный этап (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, решение организационных вопросов и др.).

2. Продуктивно-деятельностный этап (включает инструктаж обучающегося по технике безопасности, выполнение содержания программы практики).

3. Практико-ориентированный этап. Обработка и анализ полученной информации. Защита практики.

## Содержание практики

Таблица 2.

| №  | Наименование разделов практики  | Трудоемкость<br>в акад. часах | Формируемые<br>компетенции<br>(код)  |
|----|---|-------------------------------|--|
| 1. | <p><b>Начальный этап</b>, включающий изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению, получение индивидуального задания.</p>   | <b>2</b>                      | <p>ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1<br/>ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16</p> |
| 2. | <p><b>Продуктивно-деятельностный этап</b><br/>Выполнение заданий, включая изучение специфики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- организационно-правовым статусом организации;</li> <li>- со структурой данной профильной организации, функциями отдельных должностных лиц и их заместителей, структурных подразделений, системой планирования и регламентом работы;</li> <li>- с конкретной юридической службой профильной организации (органа) и должностными инструкциями;</li> <li>- организацией деятельности и делопроизводством профильной организации;</li> <li>- порядком принятия, регистрации и разрешения заявлений граждан, сообщений о преступлениях, иных правонарушениях, происшествиях;</li> <li>- порядком проведения процессуальных действий и оформления соответствующих процессуальных и иных документов;</li> <li>- системой учета и отчетности, а также практикой анализа наиболее важных показателей деятельности. планирования работы и контроля за исполнением основных мероприятий в данной профильной организации (органе, учреждении);</li> <li>- проведения отдельных действий по составлению проектов процессуальной и иной документации гражданского судопроизводства;</li> <li>- консультирование граждан по правовым вопросам;</li> <li>- участие при производстве процессуальных действий, судебных заседаний при рассмотрении двух-трех гражданских дел и пр.</li> </ul> | <b>320</b>                    | <p>ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1<br/>ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16</p> |

|              |  |            |  |
|--------------|--|------------|--|
| 3.           | <b>Практико-ориентированный этап.</b> Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике. Защита практики | <b>2</b>   | ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1<br>ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16 |
| <b>ИТОГО</b> |  | <b>324</b> |  |

### **Рекомендации по содержанию этапов (разделов) преддипломной практики**

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

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

Общий порядок подготовки кафедры к прохождению студентами практик следующий:

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

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

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

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

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

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

по совершенствованию деятельности организации (предприятия), структурного подразделения.

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

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

Обучающиеся выполняют индивидуальное задание по 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.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов для использования по теме выпускной квалификационной работы.

#### Содержание преддипломной практики в органах прокуратуры

Во время прохождения 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. Обучающийся во время прохождения практики подбирает также материал в органах прокуратуры для выполнения в будущем выпускной квалификационной работы бакалавра.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов для использования по теме выпускной квалификационной работы.

#### Содержание преддипломной практики в органах Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике

Во время прохождения практики в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике обучающимся необходимо изучить и усвоить следующие аспекты: ознакомиться с законами «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 исполнительных действиях судебных приставов; оказывать помощь в технической работе судебных приставов; составлять проекты процессуальных документов по уголовным делам, подведомственным дознавателям ФССП.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов для использования по теме выпускной квалификационной работы.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов для использования по теме выпускной квалификационной работы.

#### Содержание преддипломной 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.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов для использования по теме выпускной квалификационной работы.

#### Содержание преддипломной практики в судах общей юрисдикции и арбитражных судах на территории Чувашской Республике

Во время прохождения 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.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов для использования по теме выпускной квалификационной работы.

#### Содержание преддипломной 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 практики.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов для использования по теме выпускной квалификационной работы.

#### Содержание 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.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов для использования по теме выпускной квалификационной работы.

### Содержание преддипломной 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.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов для использования по теме выпускной квалификационной работы.

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

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов для использования по теме выпускной квалификационной работы.

## **6. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Форма отчетности по преддипломной практики - **зачет с оценкой**.

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

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется организациями на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Преддипломная практика проводится непосредственно в профильной организации. Для обучающихся заочного отделения допускается проведение практики по месту работы, если его 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:**

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

составляет рабочий график (план) проведения практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ по месту прохождения практики;

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

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

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

**Руководитель преддипломной практики от профильной организации:**

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты преддипломной практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

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

Направление на преддипломную 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 преддипломную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими

соответствует требованиям к содержанию практики.

**Обучающиеся в период прохождения преддипломной практики:**

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой преддипломной практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

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

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

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы гражданско-правовой устанавливается кафедрой.

**К отчетным документам относятся:**

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

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

- план прохождения преддипломной практики (Приложение № 4);

– дневник прохождения преддипломной практики (Приложение № 5);

– отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики (Приложение № 6);

– отзыв руководителя преддипломной практики от профильной организации (Приложение № 7).

Порядок заполнения указанных документов, их содержание и сроки представления в деканат определяются программой преддипломной практики.

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

Итоги прохождения преддипломной практики принимаются руководителем практики от организации и обсуждаются на заседании кафедры.

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

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

Преддипломная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой преддипломной практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на

титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части преддипломной практики.

В течение преддипломной 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 преддипломной практике.

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

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 показать актуальность прохождения преддипломной практики, необходимость практики для закрепления теоретических знаний, сформулировать цели и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать:

- общую характеристику места прохождения преддипломной 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 соответствующей профильной организации, (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, а также требования, предъявляемые к ним, с которыми ознакомился обучающийся во время прохождения практики;
- иные вопросы, возникшие во время прохождения преддипломной практики;

- собственное мнение обучающегося о работе профильной организации, избранной в качестве места прохождения преддипломной практики.

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

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

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

К отчету также прилагается дневник прохождения преддипломной 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 с оценкой по преддипломной 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 преддипломной практике - знания, умения и навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Компетенции формируются в рамках следующих этапов:

1. **Начальный этап** - формирования компетенции предполагает приобретение обучающимися предметных знаний и умений, необходимых для выполнения конкретных профессиональных действий и задач в сфере гражданско-правовых отношений;

2. **Продуктивно-деятельностный этап** - формирует способность и готовность применять предметные знания и умения в практическом плане, использовать имеющиеся знания и умения для решения стандартных профессиональных задач и практических заданий в сфере гражданско-правовых отношений;

3. **Практико-ориентированный этап** - позволяет актуализировать компетенцию в новых и нестандартных ситуациях, оценивать эффективность и качество имеющихся знаний, умений и навыков и выбрать 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   |   |
|---|---|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>ОК-9</b><br/>готовностью использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p> | <p style="text-align: center;">ЭТАП 1.<br/>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 персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>   |   |
|   | <p style="text-align: center;">ЭТАП 2.<br/>Продуктивно-деятельностный этап</p>  | <p><u>Знает:</u> принципы, методы и средства обеспечения безопасности населения и производственный персонал</p> <p><u>Умеет:</u> стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства в указанной сфере</p> <p><u>Владеет:</u> навыками практического использования средств защиты персонала от возможных последствий антропогенного характера</p>   |   |
|   | <p style="text-align: center;">ЭТАП 3.<br/>Практико-ориентированный этап</p>  | <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> |   |
|   | <p style="text-align: center;"><b>ОПК-1</b><br/>способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные</p> | <p style="text-align: center;">ЭТАП 1.<br/>Начальный этап</p>   | <p><u>Знает:</u> Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы</p>  |
|   |   |   | <p><u>Умеет:</u> правильно толковать нормативные правовые акты</p>  |
|   |   |   | <p><u>Владеет:</u> приемами использования в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p> | <p>ЭТАП 2.<br/>Продуктивно-деятельностный этап</p> | <p><u>Знает:</u> иные нормативные правовые акты, нормы международного права</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>   |
|   | <p>ЭТАП 3.<br/>Практико-ориентированный этап</p>   | <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 РФ и действующего законодательства, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p> |
| <p><b>ОПК-2</b><br/>способностью работать на благо общества и государства</p>   | <p>ЭТАП 1.<br/>Начальный этап</p>                  | <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>   |
|   | <p>ЭТАП 2.<br/>Продуктивно-деятельностный этап</p> | <p><u>Знает:</u> основные функции государства и права;</p>  |
|   |  | <p><u>Умеет:</u> юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида</p>   |
|   |  | <p><u>Владеет:</u> методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества</p>   |
|   | <p>ЭТАП 3.<br/>Практико-ориентированный этап</p>   | <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>  |
| <p><b>ОПК-3</b><br/>способностью</p>  | <p>ЭТАП 1.<br/>Начальный этап</p>                  | <p><u>Знает:</u> ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования</p>  |

|  |  |   |  |                                   |
|--|--|---|--|-----------------------------------|
| <p>добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p> |  | <p>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 правоохранительной деятельности</p>                                   |  |                                   |
|  | <p>ЭТАП 2.<br/>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 к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности</p> |  |                                   |
|  |  | <p>ЭТАП 3.<br/>Практико-ориентированный этап</p>  | <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 анализа текущих изменений законодательства</p> |                                   |
|  |  |   | <p><b>ОПК-4</b><br/>способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>  | <p>ЭТАП 1.<br/>Начальный этап</p> |
|  | <p>ЭТАП 2.<br/>Продуктивно-деятельностный этап</p> |   |  |                                   |
|  |  | <p>ЭТАП 3.<br/>Практико-ориентированный этап</p>  |  |                                   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>профессиональной деятельности и участия в организационно- правовом обеспечении использования форм непосредственной демократии в целях учета мнения населения при принятии решений государственными органами, органами</p> |
| <p><b>ОПК-5</b><br/>способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p> | <p>ЭТАП 1.<br/>Начальный этап</p>                 | <p><u>Знает:</u> сущность информации, основные свойства информации и закономерности развития современного информационного общества</p>   |
|  |   | <p><u>Умеет:</u> распознавать опасности и угрозы, возникающие в процессе работы с секретной информацией</p>  |
|  |   | <p><u>Владеет:</u> навыками логической обработки конфиденциальной информации</p>   |
|  | <p>ЭТАП 2<br/>продуктивно-деятельностный этап</p> | <p><u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере</p>   |
|  |   | <p><u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления<sup>23</sup> юридических документов и проведения статистического анализа информации</p>              |
|  | <p>ЭТАП 3.<br/>Практико-ориентированный этап</p>  | <p><u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации</p>   |
| <p><u>Умеет:</u> применять способы логического и аргументированного построения речи</p>                        |   |  |
| <p><u>Владеет:</u> навыками аргументированно строить устную и письменную речь</p>                              |   |  |
| <p><b>ОПК-6</b><br/>способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>                    | <p>ЭТАП 1.<br/>Начальный этап</p>                 | <p><u>Знает:</u> способы, приемы и методику повышения профессиональных компетенций</p>   |
|  |   | <p><u>Умеет:</u> определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и</p>  |
|  |   | <p><u>Владеет:</u> навыками постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания и умения</p>   |
|  | <p>ЭТАП 2<br/>продуктивно-деятельностный этап</p> | <p><u>Знает:</u> основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий и категорий юриспруденции</p>  |
|  |   | <p><u>Умеет:</u> совершенствовать свои знания, умения, профессионально-личностные качества</p>   |
|  |   | <p><u>Владеет:</u> навыками постоянного повышения</p>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | квалификации и самообразования  |
|   | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> условия реализации устойчивых знаний по изучаемой дисциплине  |
|   |  | <u>Умеет:</u> применять методы постоянного обновления знаний и практических умений  |
|   |  | <u>Владеет:</u> навыками повышения своей профессиональной квалификации по гражданско-правовому профилю  |
| <b>ОПК-7</b><br>способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке | ЭТАП 1.<br>Начальный этап                  | <u>Знает:</u> Лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности  |
|   |  | <u>Умеет:</u> понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной/культурологической литературы в соответствии с конкретной целью   |
|   |  | <u>Владеет:</u> основами публичной речи, деловой переписки, ведения документации, приемами аннотирования, реферирования, перевода литературы по специальности   |
|   | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап | <u>Знает:</u> межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка  |
|   |  | <u>Умеет:</u> соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие / несогласие с мнением собеседника, просьбу) |
|   |  | <u>Владеет:</u> умениями грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернета)  |
|   | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> основные значения изученных лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности  |
|   |  | <u>Умеет:</u> читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности   |
|   |  | <u>Владеет:</u> навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам юриспруденции  |
| <b>ПК-1</b><br>способностью участвовать в разработке нормативных  | ЭТАП 1.<br>Начальный этап                  | <u>Знает:</u> порядок принятия нормативно-правовых актов  |
|   |  | <u>Умеет:</u> анализировать состояние действующего законодательства в области гражданско-правовых отношений   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности   |  | <u>Владеет:</u> методами разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов, регулирующих частноправовые и тесно связанные с ними отношения |
|  | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап | <u>Знает:</u> этапы законотворческого процесса, при создании норм права   |
|  |  | <u>Умеет:</u> анализировать влияние действующего законодательства на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности                                     |
|  | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап   | <u>Владеет:</u> способами и порядком защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан  |
|  |  | <u>Знает:</u> основы правотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права   |
|  |  | <u>Умеет:</u> применять знания, опыт при разработке нормативных правовых актов в соответствии с гражданско-правовой специализацией  |
| <b>ПК-2</b><br>способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры | ЭТАП 1.<br>Начальный этап                  | <u>Владеет:</u> навыками реализации прав и законных интересов организаций и публично-правовых образований   |
|  |  | <u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания   |
|  |  | <u>Умеет:</u> поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру   |
|  | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап | <u>Владеет:</u> навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры   |
|  |  | <u>Знает:</u> о необходимости развитого правового мышления и правовой культуры  |
|  |  | <u>Умеет:</u> анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права   |
|  | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап   | <u>Владеет:</u> навыками работы с законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами  |
|  |  | <u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры   |
|  |  | <u>Умеет:</u> осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры  |
| <b>ПК-3</b><br>способностью обеспечивать соблюдение  | ЭТАП 1.<br>Начальный этап                  | <u>Владеет:</u> навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов   |
|  |  | <u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства.   |
|  |  | <u>Умеет:</u> поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| законодательства<br>Российской Федерации<br>субъектами права  |   | гражданского права.  |
|   |   | <u>Владеет:</u> основными понятиями претензионной работы   |
|   | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-<br>деятельностный<br>этап | <u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений.  |
|   |   | <u>Умеет:</u> анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права  |
|   |   | <u>Владеет:</u> навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами.  |
|   | ЭТАП 3.<br>Практико-<br>ориентированный<br>этап   | <u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства |
| <u>Умеет:</u> применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях   |   |  |
| <u>Владеет:</u> навыками претензионно-исковой работы в области обеспечения прав и обязанности граждан и юридических лиц       |   |  |
| <b>ПК-4</b><br>способностью<br>принимать решения и<br>совершать<br>юридические действия<br>в точном соответствии<br>с законом | ЭТАП 1<br>начальный 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<br>продуктивно-<br>деятельностный<br>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<br>практико-<br>ориентированный<br>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   |
| <b>ПК-5</b><br>способностью<br>применять  | ЭТАП 1<br>начальный этап                          | <u>Знает:</u> об особенностях реализации юридических норм  |
|   |   | <u>Умеет:</u> правильно составлять юридические   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности   |   | документы  |
|  |   | <u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики  |
|  | ЭТАП 2<br>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<br>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 |   |  |
| <b>ПК-6</b><br>способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства  | ЭТАП 1<br>начальный 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<br>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<br>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  |
| <b>ПК-7</b><br>владением навыками подготовки юридических документов  | ЭТАП 1.<br>Начальный этап                 | <u>Знает:</u> основные положения подготовки юридических документов   |
|  |   | <u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы   |
|  |   | <u>Владеет:</u> навыками сбора информации для реализации правовых норм при составлении юридических документов            |



|   |   |   |
|---|---|---|
|   | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-<br>деятельностный<br>этап | <u>Знает:</u> основные сведения о классификации документов, применяемых в праве   |
|   |   | <u>Умеет:</u> использовать полученные знания для составления документов   |
|   |   | <u>Владеет:</u> навыками обработки информации для реализации правовых норм  |
|   | ЭТАП 3.<br>Практико-<br>ориентированный<br>этап   | <u>Знает:</u> принципы и правила составления нормативно-правовых документов   |
|   |   | <u>Умеет:</u> анализирует правовые документы и их содержание  |
|   |   | <u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовки юридических документов |
| <b>ПК-8</b><br>готовностью к<br>выполнению<br>должностных<br>обязанностей по<br>обеспечению<br>законности и<br>правопорядка,<br>безопасности<br>личности, общества и<br>государства | ЭТАП 1.<br>Начальный этап                         | <u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания   |
|   |   | <u>Умеет:</u> пополнять профессиональные знания, развивать правосознание  |
|   |   | <u>Владеет:</u> определенными навыками развития правосознания и повышения профессионального уровня  |
|   | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-<br>деятельностный<br>этап | <u>Знает:</u> методику пополнения профессиональных знаний   |
|   |   | <u>Умеет:</u> анализировать уровень своей профессиональной подготовки   |
|   |   | <u>Владеет:</u> способами и порядком защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан  |
|   | ЭТАП 3.<br>Практико-<br>ориентированный<br>этап   | <u>Знает:</u> должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства   |
|   |   | <u>Умеет:</u> обеспечивать законность и порядок, безопасность личности, общества и государства  |
|   |   | <u>Владеет:</u> навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства   |
| <b>ПК-9</b><br>способностью уважать<br>честь и достоинство<br>личности, соблюдать и<br>защищать права и<br>свободы человека и<br>гражданина   | ЭТАП 1.<br>Начальный этап                         | <u>Знает:</u> понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности   |
|   |   | <u>Умеет:</u> понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности   |
|   |   | <u>Владеет:</u> понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности   |
|   | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-<br>деятельностный<br>этап | <u>Знает:</u> правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина   |
|   |   | <u>Умеет:</u> общаться с гражданами при приеме заявлений о правонарушениях, при даче объяснений, а также соблюдать права и свободы подозреваемых и обвиняемых                   |
|   |   |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <u>Владеет:</u> приемами защиты прав и свобод человека и гражданина  |
|   | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> действующее законодательство для выполнения профессиональных обязанностей<br><u>Умеет:</u> соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина<br><u>Владеет:</u> навыками грамотного формулирования и изложения норм права в профессиональной деятельности |
| <b>ПК-10</b><br>способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения                                | ЭТАП 1.<br>Начальный этап  | <u>Знает:</u> о необходимости выявлять, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения  |
|   |  | <u>Умеет:</u> выявлять деяния с явными признаками преступления и правонарушения  |
|   |  | <u>Владеет:</u> основными способами и методиками выявления, пресечения и расследования преступлений и правонарушений   |
|   | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап   | <u>Знает:</u> основные способы и приемы выявления, пресечения и расследования преступлений и иных правонарушений   |
|   |  | <u>Умеет:</u> фиксировать в соответствии с законом выявленные преступления и иные правонарушения   |
|   |  | <u>Владеет:</u> навыками составления основных уголовно-процессуальных и административных документов фиксирующих преступления и правонарушения  |
| ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап  | <u>Знает:</u> способы и приемы выявления, пресечения и раскрытия преступлений и правонарушений и правила их фиксации   |  |
|   | <u>Умеет:</u> используя знания оперативно-розыскной деятельности, уголовное, уголовно-процессуальное и административное законодательство выявлять, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения |  |
|   | <u>Владеет:</u> навыками реализации полученных знаний при выявлении, пресечении и раскрытии преступлений и правонарушений  |  |
| <b>ПК-11</b><br>способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению | ЭТАП 1.<br>Начальный этап  | <u>Знает:</u> о необходимости осуществлять профилактику правонарушений, выявления и устранения причин и условий способствующих их совершению   |
|   |  | <u>Умеет:</u> искать нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность по предупреждению правонарушений, выявлению и устранению условий, способствующих их совершению   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <u>Владеет:</u> базовыми навыками по осуществлению деятельности по предупреждению правонарушений   |
|   | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-<br>деятельностный<br>этап | <u>Знает:</u> основные методы, способы и приемы предупреждения правонарушений, выявления причин и условий их совершения  |
|   |   | <u>Умеет:</u> предупреждать правонарушения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению   |
|   |   | <u>Владеет:</u> навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений                        |
|   | ЭТАП 3.<br>Практико-<br>ориентированный<br>этап   | <u>Знает:</u> методы, способы и приемы предупреждения правонарушений   |
|   |   | <u>Умеет:</u> использовать действующее законодательство для предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению |
|   |   | <u>Владеет:</u> навыками анализа причин и условий совершения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению               |
| ПК-12<br>способностью<br>выявлять, давать<br>оценку<br>коррупционному<br>поведению и<br>содействовать его<br>пресечению | ЭТАП 1.<br>Начальный этап                         | <u>Знает:</u> о недопустимости коррупционного поведения и необходимости содействия его пресечению  |
|   |   | <u>Умеет:</u> находить нормативно-правовые акты регламентирующие борьбу с коррупцией   |
|   |   | <u>Владеет:</u> навыками работы с нормативно-правовыми документами, направленными на борьбу с коррупционным поведением   |
|   | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-<br>деятельностный<br>этап | <u>Знает:</u> о деяниях, которые законодательство относит к коррупционному поведению   |
|   |   | <u>Умеет:</u> анализировать и давать оценку нормативно – правовым актам, относящихся к коррупционному поведению  |
|   |   | <u>Владеет:</u> основными навыками и приемами выявления коррупционного поведения   |
|   | ЭТАП 3.<br>Практико-<br>ориентированный<br>этап   | <u>Знает:</u> нормативно-правовые акты и политику государства, направленного на борьбу с коррупцией  |
|   |   | <u>Умеет:</u> выявлять и давать оценку коррупционному поведению, содействовать его пресечению  |
|   |   | <u>Владеет:</u> навыками и приемами выявления и оценки коррупционному поведению, способами его пресечения  |
| ПК-13<br>способностью   | ЭТАП 1.<br>Начальный этап                         | <u>Знает:</u> порядок и значение оформления юридической и иной документации  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации  |  | <u>Умеет:</u> анализировать юридическую и иную документацию, отражающую результаты профессиональной деятельности                        |
|  |  | <u>Владеет:</u> методикой оформления юридической и иной документации  |
|  | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап | <u>Знает:</u> основные требования, предъявляемые к документации при осуществлении профессиональной деятельности                         |
|  |  | <u>Умеет:</u> анализировать юридическую документацию и ее влияние на качество профессиональной деятельности                             |
|  |  | <u>Владеет:</u> приемами и способами оформления юридической и иной документации при осуществлении профессиональной деятельности         |
|  | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> разновидности юридической и иной документации   |
| <u>Умеет:</u> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации  |  |   |
| <u>Владеет:</u> навыками составления юридической и иной документации, правильно и полно отражающей результаты профессиональной деятельности  |  |   |
| <b>ПК-14</b><br>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.<br>Начальный этап                  | <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                               |
|  | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап | <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 приемами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов   |
|  | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап   | <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> приемами и методами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>ПК-15</b><br/>способностью толковать нормативные правовые акты</p>  | <p>ЭТАП 1.<br/>Начальный этап</p>                  | <p><u>Знает:</u> основные способы толкования правовых актов</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.<br/>Продуктивно-деятельностный этап</p> | <p><u>Знает:</u> виды приемов толкования правовых актов</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.<br/>Практико-ориентированный этап</p>   | <p><u>Знает:</u> виды способов и приемы толкования правовых актов</p>  |
|   |  | <p><u>Умеет:</u> определять конкретный способ толкования правовых актов</p>  |
|   |  | <p><u>Владеет:</u> приемами и способами толкования различных правовых актов</p>  |
| <p><b>ПК-16</b><br/>способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p> | <p>ЭТАП 1.<br/>Начальный этап</p>                  | <p><u>Знает:</u> основные виды юридических заключений</p>  |
|   |  | <p><u>Умеет:</u> использовать полученные знания для консультирования в сфере гражданских правоотношений</p>            |
|   |  | <p><u>Владеет:</u> основами методики составления юридических заключений</p>  |
|   | <p>ЭТАП 2.<br/>Продуктивно-деятельностный этап</p> | <p><u>Знает:</u> виды юридических консультаций</p>   |
|   |  | <p><u>Умеет:</u> давать квалифицированные юридические заключения в сфере гражданских правоотношений</p>                |
|   |  | <p><u>Владеет:</u> навыками составления юридических заключений</p>   |
|   | <p>ЭТАП 3.<br/>Практико-ориентированный этап</p>   | <p><u>Знает:</u> виды юридических заключений и консультаций</p>  |
|   |  | <p><u>Умеет:</u> давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере гражданских правоотношений</p> |
|   |  | <p><u>Владеет:</u> методикой составления юридических заключений в конкретных видах юридической деятельности</p>        |

## 7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ\*

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 4.

| Компетенции   | Этапы формирования компетенций                   | Перечень планируемых результатов обучения   | Показатели оценивания компетенций  | Критерии оценивания компетенций   |   |
|---|--|---|--|---|---|
| <p><b>ОК-9</b><br/>готовностью использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p> | <p>ЭТАП 1.<br/>Начальный этап</p>                | <p><u>Знает:</u> основные понятия и инструменты защиты человека от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</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> 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> |  |   |   |
|   | <p>ЭТАП 2.<br/>Практико-ориентированный этап</p> | <p><u>Знает:</u> принципы, методы и средства обеспечения безопасности населения и производственный персонал</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> стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства в указанной сфере</p>  |  |   |   |
|   |  | <p><u>Владеет:</u> навыками практического использования средств защиты</p>  |  |   |   |

\* Шкала оценивания представлена ниже

|  |                                |   |   |  |
|--|--------------------------------|---|---|--|
|  |                                | персонала от возможных последствий антропогенного характера   |   |  |
|  | ЭТАП 3.<br>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 | Собеседование,<br>Проверка выполнения индивидуальных заданий,<br>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 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 |                                |   |   |  |
| <b>ОПК-1</b><br>способностью соблюдать законодательств о Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные                                       | ЭТАП 1.<br>начальный этап      | <u>Знает:</u> основные социальные нормы, регулирующие поведение в сфере профессиональной деятельности   | Проверка выполнения заданий,<br>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 определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения  |   |  |
|  |                                | <u>Владеет:</u> навыками находить эффективные решения на основе владения основными элементами культуры  |   |  |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации | ЭТАП 2.<br>продуктивно-деятельностный этап | <u>Знает:</u> о способах взаимодействия в коллективе   | 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> вести себя в трудовом коллективе, общественных местах, в межличностных отношениях, с участниками правовых отношений                  |   |  |
|  | ЭТАП 3.<br>практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> системность анализа и понимание современных интеграционных процессов с этической точки зрения  | 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> находить эффективные решения; на основе владения основными элементами культуры, навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе |   |  |
| ОПК-2<br>способностью работать на благо общества и государства   | ЭТАП 1.<br>начальный этап                  | <u>Знает:</u> способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость:  | 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   |
|  |  | <u>Умеет:</u> саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство   |   |  |



|                              |  |   |  |  |
|------------------------------|--|---|--|--|
|                              |  | <u>Владеет:</u> навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства  |  | менее 50% заданий определенных программой практики.  |
|                              | ЭТАП 2.<br>продуктивно-<br>деятельностны<br>й 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 | Собеседование,<br>Проверка<br>выполнения<br>индивидуальных<br>заданий,<br>проверка<br>отчетной<br>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 профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления  |   |  |  |
|                              | <u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной деятельности   |   |  |  |
|                              | ЭТАП 3.<br>практико-<br>ориентированн<br>ый этап   | <u>Знает:</u> законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска   | Собеседование,<br>Проверка<br>выполнения<br>индивидуальных<br>заданий,<br>проверка<br>отчетной<br>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 |   |  |  |
| <b>ОПК-3</b><br>способностью | ЭТАП 1.<br>начальный этап  | <u>Знает:</u> Конституцию Российской Федерации, федеральные   | Проверка<br>выполнения   | Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил  |

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста |  | конституционные законы и федеральные законы  | заданий, проверка отчетной документации   | 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 в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации |   |   |
| ЭТАП 2. продуктивно-деятельностный этап   |  | <u>Знает:</u> иные нормативные правовые акты, нормы международного права и   | 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> строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства  |   |   |
|   |  | <u>Владеет:</u> методами принятия юридически значимых решений только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ   |   |   |
| ЭТАП 3. практико-ориентированный этап   |  | <u>Знает:</u> международные договора Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу  | 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 |
|   |  | <u>Умеет:</u> при выполнении своих профессиональных действий неукоснительно соблюдать требования Конституции РФ и международных правовых актов             |   |   |
|   |  | <u>Владеет:</u> навыками выполнения юридических действий только при  |   |   |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  |   | неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации |  | руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.   |
| ОПК-4<br>способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу | ЭТАП 1.<br>начальный 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.<br>продуктивно-деятельностны<br>й 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 квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида   |  |  |
|  |   | <u>Владеет:</u> методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества   |  |  |
| ЭТАП 3.<br>практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий,   | Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных |  |
|  | <u>Умеет:</u> при выполнении служебных обязанностей действовать во благо              |  |  |  |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  |   | общества и государства   | проверка отчетной документации   | 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.  |
| <b>ОПК-5</b><br>способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь | ЭТАП 1.<br>начальный этап   | <u>Знает:</u> ценностные ориентиры будущей профессии; основы формирования профессиональной морали                        | 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> применять положения профессиональной этики в юридической деятельности                                      |  |  |
|  |   | <u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной деятельности |  |  |
|  | ЭТАП 2.<br>продуктивно-деятельностный этап  | <u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе и государстве  | 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> в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры   |  |  |
|  |   | <u>Владеет:</u> методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности  |  |  |
| ЭТАП 3.<br>практико-ориентирован   | <u>Знает:</u> основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому | Собеседование, Проверка выполнения   | Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные |  |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  | ый этап  | <p>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 анализа текущих изменений законодательства</p>   | индивидуальных заданий, проверка отчетной документации   | 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. |
| ОПК-6<br>способностью<br>повышать<br>уровень своей<br>профессиональн<br>ой<br>компетентности | ЭТАП 1.<br>начальный<br>этап                       | <p><u>Знает:</u> важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества</p> <p><u>Умеет:</u> обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц</p> <p><u>Владеет:</u> методами сохранения и укрепления доверие общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества</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.  |
|  |  | <p><u>Знает:</u> законы конкуренции на рынке юридического труда</p> <p><u>Умеет:</u> применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления</p>   |  |   |
|  | ЭТАП 2.<br>продуктивно-<br>деятельностны<br>й этап |  | 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 |   |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|   |  | <u>Владеет:</u> навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности;   | отчетной документации   | допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя. Выполнено 50-75% заданий  |
|   | ЭТАП 3. практико-ориентированный этап  | <u>Знает:</u> 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> 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 |   |  |
| <b>ОПК-7</b><br>способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке | ЭТАП 1. начальный этап   | <u>Знает:</u> сущность информации, основные свойства информации и закономерности развития современного информационного общества   | 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> распознавать опасности и угрозы, возникающие в процессе работы с секретной информацией |   |   |  |
|   | <u>Владеет:</u> навыками логической обработки конфиденциальной информации                            |   |   |  |

|                             |   |   |  |  |
|-----------------------------|---|---|--|--|
|                             | ЭТАП 2<br>продуктивно-<br>деятельностн<br>ый этап   | <u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере                                   | Собеседование,<br>Проверка<br>выполнения<br>индивидуальных<br>заданий,<br>проверка<br>отчетной<br>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 современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления <sup>23</sup> юридических документов и проведения статистического анализа информации |   |  |  |
|                             | ЭТАП 3.<br>практико-<br>ориентирован<br>ный этап  | <u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации | Собеседование,<br>Проверка<br>выполнения<br>индивидуальных<br>заданий,<br>проверка<br>отчетной<br>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> применять способы логического и аргументированного построения речи  |  |  |
|                             |   | <u>Владеет:</u> навыками аргументированно строить устную и письменную речь  |  |  |
| <b>ПК-1</b><br>способностью | ЭТАП 1.<br>Начальный  | <u>Знает:</u> порядок принятия нормативно-правовых актов  | Проверка<br>выполнения   | Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил  |

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности | этап  | <u>Умеет:</u> анализировать состояние действующего законодательства в области гражданско-правовых отношений   | заданий, проверка отчетной документации   | 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>Владеет:</u> методами разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов, регулирующих частноправовые и тесно связанные с ними отношения |   |  |
|   | ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап   | <u>Знает:</u> этапы законотворческого процесса, при создании норм 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> анализировать влияние действующего законодательства на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности |   |   |  |
|   | <u>Владеет:</u> способами и порядком защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан  |   |   |  |
| ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> основы правотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права   | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной  | 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 |  |
|   | <u>Умеет:</u> применять знания, опыт при разработке нормативных правовых актов в соответствии с гражданско-правовой специализацией                          |   |   |  |



|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  | <u>Владеет:</u> навыками реализации прав и законных интересов организаций и публично-правовых образований                          | документации  | последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.   |
| <b>ПК-2</b><br>способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры | ЭТАП 1.<br>Начальный этап                  | <u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания  | 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> поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру  |   |  |
|  |  | <u>Владеет:</u> навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры  |   |  |
|  | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап | <u>Знает:</u> о необходимости развитого правового мышления и правовой культуры   | 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> анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права  |   |  |
|  |  | <u>Владеет:</u> навыками работы с законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами                                   |   |  |
|  | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры                                      | 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             |
|  |  | <u>Умеет:</u> осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры |   |  |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   |  | <u>Владеет:</u> навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов  |   | обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.  |
| ПК-3<br>способностью обеспечивать соблюдение законодательства а Российской Федерации субъектами права | ЭТАП 1.<br>Начальный этап                  | <u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства.  | 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> поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм гражданского права.   |   |  |
|   |  | <u>Владеет:</u> основными понятиями претензионной работы   |   |  |
|   | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап | <u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений.  | 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> анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права  |   |  |
|   |  | <u>Владеет:</u> навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами.  |   |  |
|   | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства | 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             |
|   |  | <u>Умеет:</u> применять нормы гражданского права в различных   |   |  |

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
|  |   | правовых ситуациях  |   | обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.  |
|  |   | <u>Владеет:</u> навыками претензионно-исковой работы в области обеспечения прав и обязанности граждан и юридических лиц               |   |  |
| <b>ПК-4</b><br>способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом | ЭТАП 1<br>начальный этап                  | <u>Знает:</u> об особенностях порядка принятия управленческих решений   | 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 принимать управленческие решения в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства |   |  |
|  |   | <u>Владеет:</u> методикой принятия управленческих решений   |   |  |
|  | ЭТАП 2<br>продуктивно-деятельностный 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             |   |  |
|  |   | <u>Владеет:</u> алгоритмом совершения юридических действий  |   |  |
|  | ЭТАП 3<br>практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> об особенностях порядка принятия управленческих решений и совершения юридических действий                               | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка                       | 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   |
|  |   | <u>Умеет:</u> правильно принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере                                     |   |  |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  |   | гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства                                   | отчетной документации   | 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.  |
| <b>ПК-5</b><br>способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности | ЭТАП 1<br>начальный этап                  | <u>Владеет:</u> методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий | 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>Знает:</u> об особенностях реализации юридических норм  |   |  |
|  |   | <u>Умеет:</u> правильно составлять юридические документы   |   |  |
|  | ЭТАП 2<br>продуктивно-деятельностный этап | <u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики  | 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>Знает:</u> об особенностях применения юридических норм  |   |  |
|  |   | <u>Умеет:</u> правильно оформлять юридические документы  |   |  |
|  | ЭТАП 3<br>практико-ориентированный этап   | <u>Владеет:</u> навыками реализации норм материального и процессуального права                         | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка                       | 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   |
|  |   | <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 | отчетной документации   | 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-6<br>способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства | ЭТАП 1<br>начальный этап   | <u>Знает:</u> понятие юридической квалификации различных фактов и обстоятельств  | 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> анализировать информацию о нормах гражданского законодательства  |   |  |
|  |  | <u>Владеет:</u> основами юридического толкования фактов и обстоятельств  |   |  |
|  | ЭТАП 2<br>продуктивно-деятельностный этап  | <u>Знает:</u> особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств  | 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> правильно применять нормы гражданского законодательства  |   |  |
|  |  | <u>Владеет:</u> основами квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств   |   |  |
| ЭТАП 3<br>практико-ориентированный этап  | <u>Знает:</u> нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств                       | 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 |  |
|  | <u>Умеет:</u> юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств |  |   |  |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|   |  | <u>Владеет:</u> методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств                             | документации  | последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.   |
| <b>ПК-7</b><br>владением навыками подготовки юридических документов | ЭТАП 1.<br>Начальный этап                  | <u>Знает:</u> основные положения подготовки юридических документов  | 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 составлять и оформлять юридические документы  |   |  |
|   |  | <u>Владеет:</u> навыками сбора информации для реализации правовых норм при составлении юридических документов |   |  |
|   | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап | <u>Знает:</u> основные сведения о классификации документов, применяемых в праве                               | 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> использовать полученные знания для составления документов                                       |   |  |
|   |  | <u>Владеет:</u> навыками обработки информации для реализации правовых норм                                    |   |  |
|   | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> принципы и правила составления нормативно-правовых документов                                   | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий,                                | Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных   |
|   |  | <u>Умеет:</u> анализирует правовые документы и их содержание  |   |  |

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
|  |   | <u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовке юридических документов | проверка отчетной документации  | 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.  |
| <b>ПК-8</b><br>готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства | ЭТАП 1.<br>Начальный этап   | <u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания   | 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> пополнять профессиональные знания, развивать правосознание  |   |  |
|  |   | <u>Владеет:</u> определенными навыками развития правосознания и повышения профессионального уровня  |   |  |
|  | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап  | <u>Знает:</u> методику пополнения профессиональных знаний   | 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> анализировать уровень своей профессиональной подготовки   |   |  |
|  |   | <u>Владеет:</u> способами и порядком защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан  |   |  |
| ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной  | 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 |  |
|  | <u>Умеет:</u> обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства                           |   |   |  |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | Владеет навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства   | документации  | последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.   |
| <b>ПК-9</b><br>способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина | ЭТАП 1.<br>Начальный этап                  | <u>Знает:</u> понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности   | 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> понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности   |   |  |
|  |  | <u>Владеет:</u> понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности   |   |  |
|  | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап | <u>Знает:</u> правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина   | 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> общаться с гражданами при приеме заявлений о правонарушениях, при даче объяснений, а также соблюдать права и свободы подозреваемых и обвиняемых |   |  |
|  |  | <u>Владеет:</u> приемами защиты прав и свобод человека и гражданина   |   |  |
|  | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> действующее законодательство для выполнения профессиональных обязанностей   | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий,                                | Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных   |
|  |  | <u>Умеет:</u> соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина  |   |  |



|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | <u>Владеет:</u> навыками грамотного формулирования и изложения норм права в профессиональной деятельности                                     | проверка отчетной документации  | 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.  |
| <b>ПК-10</b><br>способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения | ЭТАП 1.<br>Начальный этап  | <u>Знает:</u> о необходимости выявлять, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения   | 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> выявлять деяния с явными признаками преступления и правонарушения   |   |  |
|  |  | <u>Владеет:</u> основными способами и методиками выявления, пресечения и расследования преступлений и правонарушений                          |   |  |
|  | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап                       | <u>Знает:</u> основные способы и приемы выявления, пресечения и расследования преступлений и иных правонарушений                              | 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> фиксировать в соответствии с законом выявленные преступления и иные правонарушения  |   |  |
|  |  | <u>Владеет:</u> навыками составления основных уголовно-процессуальных и административных документов фиксирующих преступления и правонарушения |   |  |
| ЭТАП 3.<br>Практико-   | <u>Знает:</u> способы и приемы выявления, пресечения и раскрытия | Собеседование, Проверка   | Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы         |  |

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
|  | ориентированный этап                    | <p>преступлений и правонарушений и правила их фиксации</p> <p><u>Умеет:</u> используя знания оперативно-розыскной деятельности, уголовное, уголовно-процессуальное и административное законодательство выявлять, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения</p> <p><u>Владеет:</u> навыками реализации полученных знаний при выявлении, пресечении и раскрытии преступлений и правонарушений</p> | <p>выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p> | <p>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><b>ПК-11</b></p> <p>способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p> | ЭТАП 1. Начальный этап                  | <p><u>Знает:</u> о необходимости осуществлять профилактику правонарушений, выявления и устранения причин и условий способствующих их совершению</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> искать нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность по предупреждению правонарушений, выявлению и устранению условий, способствующих их совершению</p>   |  |   |
|  | ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап | <p><u>Знает:</u> основные методы, способы и приемы предупреждения правонарушений, выявления причин и условий их совершения</p>  | <p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных</p>                 | <p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе</p>  |

|  |                                       |  |   |  |
|--|---------------------------------------|--|---|--|
|  |                                       | <p>Умеет: предупреждать правонарушения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p> <p>Владеет: навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений</p>   | заданий, проверка отчетной документации   | 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-ориентированный этап | <p>Знает: методы, способы и приемы предупреждения правонарушений</p> <p>Умеет: использовать действующее законодательство для предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению</p> <p>Владеет: навыками анализа причин и условий совершения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению</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-12 способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению | ЭТАП 1. Начальный этап                | <p>Знает: _____ о недопустимости коррупционного поведения и необходимости содействия его пресечению</p> <p>Умеет: находить нормативно-правовые акты регламентирующие борьбу с коррупцией</p> <p>Владеет: навыками работы с нормативно-правовыми документами, направленными на</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.   |

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
|   |   | борьбу с коррупционным поведением   |   |  |
|   | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап  | <u>Знает:</u> о деяниях, которые законодательство относит к коррупционному поведению                | 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> анализировать и давать оценку нормативно – правовым актам, относящихся к коррупционному поведению |   |   |   |  |
| <u>Владеет:</u> основными навыками и приемами выявления коррупционного поведения                                |   |   |   |  |
|   | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап  | <u>Знает:</u> нормативно-правовые акты и политику государства, направленного на борьбу с коррупцией | 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> выявлять и давать оценку коррупционному поведению, содействовать его пресечению                   |   |   |   |  |
| <u>Владеет:</u> навыками и приемами выявления и оценки коррупционному поведению, способами его пресечения       |   |   |   |  |
| <b>ПК-13</b><br>способностью правильно и полно отражать результаты профессиональ                                | ЭТАП 1.<br>Начальный этап   | <u>Знает:</u> порядок и значение оформления юридической и иной документации                         | 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   |
|   | <u>Умеет:</u> анализировать юридическую и иную документацию, отражающую результаты профессиональной |   |   |  |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| ной деятельности в юридической и иной документации  |  | деятельности  |   | менее 50% заданий определенных программой практики.  |
|   |  | <u>Владеет:</u> методикой оформления юридической и иной документации  |   |  |
|   | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап | <u>Знает:</u> основные требования, предъявляемые к документации при осуществлении профессиональной деятельности                 | 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> анализировать юридическую документацию и ее влияние на качество профессиональной деятельности                     |   |  |
|   |  | <u>Владеет:</u> приемами и способами оформления юридической и иной документации при осуществлении профессиональной деятельности |   |  |
|   | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> разновидности юридической и иной документации   | 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 и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации                         |  |   |   |  |
| <u>Владеет:</u> навыками составления юридической и иной документации, правильно и полно отражающей результаты профессиональной деятельности |  |   |   |  |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| <p><b>ПК-14</b><br/>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.<br/>Начальный 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.<br/>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.<br/>Практико-ориентированный этап</p>   | <p><u>Знает:</u> порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов</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%</p> |
|  |  | <p><u>Умеет:</u> проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов и выявлять положения, способствующие коррупционному поведению</p> |  |   |
|  |  | <p><u>Владеет:</u> приемами и методами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов</p>  |  |   |

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

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| <p><b>ПК-16</b><br/>способностью<br/>давать<br/>квалифицирова<br/>нные<br/>юридические<br/>заклучения и<br/>консультации в<br/>конкретных<br/>видах<br/>юридической<br/>деятельности</p> | <p>ЭТАП 1.<br/>Начальный<br/>этап</p>                        | <p><u>Знает:</u> основные виды юридических заключений</p>  | <p>Проверка<br/>выполнения<br/>заданий,<br/>проверка<br/>отчетной<br/>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 консультирования в сфере гражданских правоотношений</p>            |  |   |
|  |  | <p><u>Владеет:</u> основами методики составления юридических заключений</p>  |  |   |
|  | <p>ЭТАП 2.<br/>Продуктивно-<br/>деятельностны<br/>й этап</p> | <p><u>Знает:</u> виды юридических консультаций</p>   | <p>Собеседование,<br/>Проверка<br/>выполнения<br/>индивидуальных<br/>заданий,<br/>проверка<br/>отчетной<br/>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> давать квалифицированные юридические заключения в сфере гражданских правоотношений</p>                |  |   |
|  |  | <p><u>Владеет:</u> навыками составления юридических заключений</p>   |  |   |
|  | <p>ЭТАП 3.<br/>Практико-<br/>ориентированн<br/>ый этап</p>   | <p><u>Знает:</u> виды юридических заключений и консультаций</p>  | <p>Собеседование,<br/>Проверка<br/>выполнения<br/>индивидуальных<br/>заданий,<br/>проверка<br/>отчетной<br/>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> давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере гражданских правоотношений</p> |  |   |
|  |  | <p><u>Владеет:</u> методикой составления юридических заключений в конкретных видах юридической деятельности</p>        |  |   |



**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 уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися производственной (преддипломной) практики**

Таблица 7.

| Код формируемой компетенции  | Оценочные средства   |
|--|--|
| <p>ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1<br/>ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16</p> | <p>Общие вопросы действующего законодательства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение нормативных документов (Законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, ведомственных нормативных актов);</li> <li>- изучение основных законодательных и иных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности выбранные обучающимся правоохранительный орган или учреждение;</li> <li>- изучение действующих кодексов в различных отраслях права (Налогового кодекса РФ, Гражданско-процессуального кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Таможенного кодекса РФ и т.д.);</li> <li>- сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов.</li> </ul> |
| <p>ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1<br/>ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16</p> | <p>Общие вопросы деятельности профильной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структура, функции, задачи и полномочия правоохранительного органа или учреждения;</li> <li>- организация правовой и кадровой работы учреждения;</li> <li>- работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики;</li> <li>- анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений;</li> <li>- разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок.</li> </ul>  |
| <p>ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1<br/>ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16</p> | <p>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?</p>   |

**Индивидуальные задания для оценки уровня освоения компетенций**

**при прохождении обучающимися преддипломной практики**

Таблица 8.

| Код формируемой компетенции   | Оценочные средства   |
|---|--|
| <b>ЧУВАШСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>  |  |
| <p><b>ОК_9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1 ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16</b></p> | <p>Во время прохождения практики обучающийся принимает участие</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в подготовке планов работы подразделений;</li> <li>• в обобщении правоприменительной практики принимающей организации, ведении статистических учетов, составлении проектов итоговых и промежуточных процессуальных решений, иных процессуальных документов;</li> <li>• в проверке состояния правовой работы в подведомственных учреждениях, структурных подразделениях организации (учреждения);</li> <li>• в проверке соответствия закону проектов приказов руководителей органов (учреждений);</li> <li>• в приеме населения, подготовке проектов решений и ответов на письма и жалобы граждан;</li> <li>• в выдаче заключений, справок, экспертиз, проведении консультаций по правовым вопросам, относящимся к ведению органа (учреждения);</li> <li>• фактическом осуществлении публично-правовых обязанностей при выполнении возложенных функций по осуществлению уголовного преследования, предупреждения и профилактики преступности, отправлению правосудия по уголовным делам;</li> <li>• выявлении возможных следственных и иных профессиональных ошибок, нарушений норм материального и процессуального права, аргументации возможных путей оптимизации правоприменительной деятельности.</li> </ul> <p>Обучающийся во время прохождения преддипломной практики собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.</p> |
| <b>ПРАКТИКА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРСДИКЦИИ и АРБИТРАЖНОМ СУДЕ ЧР</b>   |  |
| <p><b>ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1 ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16</b></p> | <p>Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.</p> <p>По гражданским делам изучают поступившие материалы, присутствуют при их разбирательстве судьей, составляют параллельно с судьей постановления.</p> <p>Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства гражданских дел обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений, нарушений прав и свобод граждан, а также других</p>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>нарушений закона.</p> <p>Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи. По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения преддипломной практики собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра</p>   |
| <b>ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b>  |  |
| <p><b>ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1 ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16</b></p> | <p>В рамках работы по защите прав юридического лица в судебных органах обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;</li> <li>- составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;</li> <li>- изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;</li> <li>- участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;</li> <li>- составлять проекты жалоб на решения судебных органов.</li> </ul> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения преддипломной практики собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра</p>  |
| <b>ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ</b>  |  |
| <p><b>ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1 ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16</b></p> | <p>Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката дает консультации по правовым вопросам, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучает имеющиеся у гражданина материалы;</li> <li>- определяет предмет доказывания, относимые о доказательства по делу;</li> <li>- осуществляет предварительную правовую квалификацию спора;</li> <li>- изучает законодательство и судебную практику по данной категории дел;</li> <li>- под руководством адвоката собирает доказательства по делу;</li> <li>- составляет проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.);</li> <li>- изучает тактику работы адвоката до предъявления иска в суд.</li> </ul> <p>2. Участвуя на стороне ответчика, готовит возражения против иска, собирает доказательства, готовит встречный иск.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения преддипломной</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | практики собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра   |
| <b>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ</b>  |   |
| <b>ОК_9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1 ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16</b> | <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"> <li>- протесты;</li> <li>- представления;</li> <li>- постановления;</li> <li>- исковые заявления.</li> </ul> <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> <p>Обучающийся во время прохождения преддипломной практики собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра</p>   |
| <b>ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</b>  |   |
| <b>ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1 ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16</b> | <p>Во время прохождения практики обучающиеся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомится с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству;</li> <li>- знакомится с организацией работы судебного пристава исполнителя;</li> <li>- изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.</li> </ul> <p>Ознакомление обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствия при производстве исполнительных действий;</li> <li>- присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя;</li> <li>- 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</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов.</p> <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> <p>Обучающийся во время прохождения преддипломной практики собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра</p>  |
| <b>ПРАКТИКА В УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ</b>  |  |
| <p><b>ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1 ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16</b></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: 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>Обучающийся во время прохождения преддипломной практики собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра</p> |

#### **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. Выполнение контрольного задания.

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

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

Таблица 9.

| Компетенции   | Этапы формирования компетенций           | Перечень планируемых результатов обучения   | Процедуры оценивания  |
|---|--|---|---|
| <b>ОК-9</b><br>готовностью использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий | ЭТАП 1.<br>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 коллектива   |   |
|   |  | <u>Владеет:</u> основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий                        |   |
|   | ЭТАП 2.<br>Практико-ориентированный этап | <u>Знает:</u> принципы, методы и средства обеспечения безопасности населения и производственный персонал  | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации |
|   |  | <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.<br>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 | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка                       |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <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> | отчетной документации  |
| <p><b>ОПК-1</b><br/>способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p> | <p>ЭТАП 1.<br/>начальный этап</p>  | <p><u>Знает:</u> основные социальные нормы, регулирующие поведение в сфере профессиональной деятельности</p>   | <p>Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации</p>                               |
|  |  | <p><u>Умеет:</u> правильно толковать нормативные правовые акты</p>   |  |
|  |  | <p><u>Владеет:</u> приемами использования в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации</p>  |  |
|  | <p>ЭТАП 2.<br/>Продуктивно-деятельностный этап</p>   | <p><u>Знает:</u> иные нормативные правовые акты, нормы международного права и</p>  | <p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</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>  |  |
| <p>ЭТАП 3.<br/>Практико-ориентированный этап</p>   | <p><u>Знает:</u> международные договора Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу</p>   | <p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</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 РФ и действующего законодательства, а также общепризнанные</p> |  |  |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  |   | принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации   |   |
| <b>ОПК-2</b><br>способностью работать на благо общества и государства  | ЭТАП 1.<br>Начальный 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.<br>Продуктивно-деятельностный этап  | <u>Знает:</u> основные функции государства и права;  | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации |
|  |   | <u>Умеет:</u> юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида |   |
|  |   | <u>Владеет:</u> методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества                                       |   |
| ЭТАП 3.<br>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 |  |   |
| <b>ОПК-3</b><br>способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста | ЭТАП 1.<br>Начальный этап   | <u>Знает:</u> ценностные ориентиры будущей профессии; основу 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 правоохранительной деятельности   |   |
|  | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-   | <u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе и государстве  | Собеседование, Проверка   |



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | деятельностны<br>й этап                        | <u>Умеет:</u> в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры   | выполнения индивидуальных заданий,<br>проверка отчетной документации                            |
|   |  | <u>Владеет:</u> методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности  |   |
|   | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап       | <u>Знает:</u> основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе правовых служб и правоохранительных органов; | Собеседование,<br>Проверка выполнения индивидуальных заданий,<br>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  |   |
| <b>ОПК-4</b><br>способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу | ЭТАП 1.<br>Начальный 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.<br>Продуктивно-деятельностны<br>й этап | <u>Знает:</u> законы конкуренции на рынке юридического труда   | Собеседование,<br>Проверка выполнения индивидуальных заданий,<br>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.<br>Практико-ориентированный этап       | <u>Знает:</u> теорию и практику профессионального риска  | Собеседование,<br>Проверка выполнения индивидуальных заданий,                                   |
|   |  | <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 | проверка отчетной документации   |
| <b>ОПК-5</b><br>способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь | ЭТАП 1.<br>Начальный 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<br>продуктивно-деятельностны<br>й этап   | <u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере  | Собеседование,<br>Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации |
|  |   | <u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления <sup>23</sup> 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.<br>Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации | Собеседование,<br>Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации   |  |
|  | <u>Умеет:</u> применять способы логического и аргументированного построения речи  |  |  |
|  | <u>Владеет:</u> навыками  |  |  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   | аргументированно строить устную и письменную речь   |  |
| <p><b>ОПК-6</b><br/>способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>                       | <p>ЭТАП 1.<br/>Начальный этап</p>                 | <p><u>Знает:</u> способы, приемы и методику повышения профессиональных компетенций</p>  | <p>Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации</p>                               |
|   |   | <p><u>Умеет:</u> определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и</p>   |  |
|   |   | <p><u>Владеет:</u> навыками постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания и умения</p>  |  |
|   | <p>ЭТАП 2<br/>продуктивно-деятельностный этап</p> | <p><u>Знает:</u> основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий и категорий юриспруденции</p>   | <p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p> |
|   |   | <p><u>Умеет:</u> совершенствовать свои знания, умения, профессионально-личностные качества</p>  |  |
|   |   | <p><u>Владеет:</u> навыками постоянного повышения квалификации и самообразования</p>  |  |
|   | <p>ЭТАП 3.<br/>Практико-ориентированный этап</p>  | <p><u>Знает:</u> условия реализации устойчивых знаний по изучаемой дисциплине</p>   | <p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p> |
|   |   | <p><u>Умеет:</u> применять методы постоянного обновления знаний и практических умений</p>   |  |
|   |   | <p><u>Владеет:</u> навыками повышения своей профессиональной квалификации по гражданско-правовому профилю</p>   |  |
| <p><b>ОПК-7</b><br/>способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке</p> | <p>ЭТАП 1.<br/>Начальный этап</p>                 | <p><u>Знает:</u> Лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности</p> | <p>Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации</p>                               |
|   |   | <p><u>Умеет:</u> понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной/ культурологической литературы в соответствии с конкретной целью</p>                                   |  |
|   |   | <p><u>Владеет:</u> основами публичной речи, деловой переписки, ведения документации,</p>  |  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   | приемами аннотирования, реферирования, перевода литературы по специальности   |   |
|   | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап  | <u>Знает:</u> межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка;   | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации |
|   |   | <u>Умеет:</u> соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие / несогласие с мнением собеседника, просьбу) |   |
|   |   | <u>Владеет:</u> умениями грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернета)  |   |
|   | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап  | <u>Знает:</u> основные значения изученных лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности  | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации |
|   |   | <u>Умеет:</u> читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности   |   |
|   |   | <u>Владеет:</u> навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам юриспруденции  |   |
| <b>ПК-1</b><br>способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности | ЭТАП 1.<br>Начальный этап   | <u>Знает:</u> порядок принятия нормативно-правовых актов  | Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации                               |
|   | <u>Умеет:</u> анализировать состояние действующего законодательства в области гражданско-правовых отношений   |   |   |
|   | <u>Владеет:</u> методами разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов, регулирующих частноправовые и тесно связанные с ними |   |   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | отношения   |  |
|  | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-<br>деятельностны<br>й этап | <u>Знает:</u> этапы законотворческого процесса, при создании норм права   | Собеседование,<br>Проверка<br>выполнения<br>индивидуальных<br>заданий,<br>проверка<br>отчетной<br>документации |
|  |  | <u>Умеет:</u> анализировать влияние действующего законодательства на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности |  |
|  |  | <u>Владеет:</u> способами и порядком защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан  |  |
|  | ЭТАП 3.<br>Практико-<br>ориентированн<br>ый этап   | <u>Знает:</u> основы правотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права   | Собеседование,<br>Проверка<br>выполнения<br>индивидуальных<br>заданий,<br>проверка<br>отчетной<br>документации |
|  |  | <u>Умеет:</u> применять знания, опыт при разработке нормативных правовых актов в соответствии с гражданско-правовой специализацией                          |  |
|  |  | <u>Владеет:</u> навыками реализации прав и законных интересов организаций и публично-правовых образований   |  |
| <b>ПК-2</b><br>способностью<br>осуществлять<br>профессиональную<br>деятельность на<br>основе развитого<br>правосознания,<br>правового<br>мышления и<br>правовой культуры | ЭТАП 1.<br>Начальный<br>этап                       | <u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания   | Проверка<br>выполнения<br>заданий, проверка<br>отчетной<br>документации  |
|  |  | <u>Умеет:</u> поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру   |  |
|  |  | <u>Владеет:</u> навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры   |  |
|  | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-<br>деятельностны<br>й этап | <u>Знает:</u> о необходимости развитого правового мышления и правовой культуры  | Собеседование,<br>Проверка<br>выполнения<br>индивидуальных<br>заданий,<br>проверка<br>отчетной<br>документации |
|  |  | <u>Умеет:</u> анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права   |  |
|  |  | <u>Владеет:</u> навыками работы с законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами  |  |
|  | ЭТАП 3.<br>Практико-<br>ориентированн<br>ый этап   | <u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры   | Собеседование,<br>Проверка<br>выполнения<br>индивидуальных<br>заданий,<br>проверка<br>отчетной                 |
|  |  | <u>Умеет:</u> осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого  |  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   | <p>правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p><u>Владеет:</u> навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов</p> | документации   |
| <p><b>ПК-3</b><br/>способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p> | <p>ЭТАП 1.<br/>Начальный этап</p>   | <p><u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства.</p>  | <p>Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации</p>                               |
|  |   | <p><u>Умеет:</u> поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм гражданского права.</p>   |  |
|  |   | <p><u>Владеет:</u> основными понятиями претензионной работы</p>   |  |
|  | <p>ЭТАП 2.<br/>Продуктивно-деятельностный этап</p>  | <p><u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений.</p>  | <p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p> |
|  |   | <p><u>Умеет:</u> анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права</p>  |  |
|  |   | <p><u>Владеет:</u> навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами.</p>  |  |
| <p>ЭТАП 3.<br/>Практико-ориентированный этап</p>   | <p><u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства</p> | <p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p>  |  |
|  | <p><u>Умеет:</u> применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях</p>  |   |  |
|  | <p><u>Владеет:</u> навыками претензионно-исковой работы в области обеспечения прав и обязанности граждан и юридических лиц</p>  |   |  |
| <p><b>ПК-4</b><br/>способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с</p>     | <p>ЭТАП 1<br/>начальный этап</p>  | <p><u>Знает:</u> об особенностях порядка принятия управленческих решений</p>  | <p>Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации</p>                               |
|  |   | <p><u>Умеет:</u> правильно принимать управленческие решения в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства</p>                                  |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| законом  |   | <u>Владеет:</u> методикой принятия управленческих решений  |  |
|  | ЭТАП 2<br>продуктивно-<br>деятельностны<br>й этап | <u>Знает:</u> об особенностях совершения юридических действий  | Собеседование,<br>Проверка<br>выполнения<br>индивидуальных<br>заданий,<br>проверка<br>отчетной<br>документации |
|  |   | <u>Умеет:</u> совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства  |  |
|  |   | <u>Владеет:</u> алгоритмом совершения юридических действий   |  |
|  | ЭТАП 3<br>практико-<br>ориентированн<br>ый этап   | <u>Знает:</u> об особенностях порядка принятия управленческих решений и совершения юридических действий  | Собеседование,<br>Проверка<br>выполнения<br>индивидуальных<br>заданий,<br>проверка<br>отчетной<br>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   |   |  |  |
| <b>ПК-5</b><br>способностью<br>применять<br>нормативные<br>правовые акты,<br>реализовывать<br>нормы<br>материального и<br>процессуального<br>права в<br>профессиональной<br>деятельности | ЭТАП 1<br>начальный этап                          | <u>Знает:</u> об особенностях реализации юридических норм  | Проверка<br>выполнения<br>заданий, проверка<br>отчетной<br>документации  |
|  |   | <u>Умеет:</u> правильно составлять юридические документы   |  |
|  |   | <u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики  |  |
|  | ЭТАП 2<br>продуктивно-<br>деятельностны<br>й этап | <u>Знает:</u> об особенностях применения юридических норм  | Собеседование,<br>Проверка<br>выполнения<br>индивидуальных<br>заданий,<br>проверка<br>отчетной<br>документации |
|  |   | <u>Умеет:</u> правильно оформлять юридические документы  |  |
|  |   | <u>Владеет:</u> навыками реализации норм материального и процессуального права   |  |
|  | ЭТАП 3<br>практико-<br>ориентированн<br>ый этап   | <u>Знает:</u> об особенностях реализации и применения юридических норм   | Собеседование,<br>Проверка<br>выполнения<br>индивидуальных<br>заданий,<br>проверка<br>отчетной<br>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 |   |
| <b>ПК-6</b><br>способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства | ЭТАП 1<br>начальный этап   | <u>Знает:</u> понятие юридической квалификации различных фактов и обстоятельств  | Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации                               |
|   |  | <u>Умеет:</u> анализировать информацию о нормах гражданского законодательства  |   |
|   |  | <u>Владеет:</u> основами юридического толкования фактов и обстоятельств  |   |
|   | ЭТАП 2<br>продуктивно-деятельностны<br>й 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<br>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 |  |   |
|   | <u>Владеет:</u> методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств  |  |   |
| <b>ПК-7</b><br>владением навыками подготовки юридических документов                     | ЭТАП 1.<br>Начальный этап  | <u>Знает:</u> основные положения подготовки юридических документов   | Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации                               |
|   |  | <u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы   |   |
|   |  | <u>Владеет:</u> навыками сбора информации для реализации правовых норм при составлении юридических документов  |   |
|   | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностны   | <u>Знает:</u> основные сведения о классификации документов, применяемых в праве  | Собеседование, Проверка выполнения  |



|  |   |   |   |                     |
|--|---|---|---|---------------------|
|  | й этап                                  | <u>Умеет:</u> использовать полученные знания для составления документов<br><u>Владеет:</u> навыками обработки информации для реализации правовых норм   | индивидуальных заданий, проверка отчетной документации                                    |                     |
|  | ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> принципы и правила составления нормативно-правовых документов<br><u>Умеет:</u> анализирует правовые документы и их содержание<br><u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовке юридических документов                        | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации |                     |
| <b>ПК-8</b><br>готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства | ЭТАП 1. Начальный этап                  | <u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания<br><u>Умеет:</u> пополнять профессиональные знания, развивать правосознание<br><u>Владеет:</u> определенными навыками развития правосознания и повышения профессионального уровня   | Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации                               |                     |
|  | ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап | <u>Знает:</u> методику пополнения профессиональных знаний<br><u>Умеет:</u> анализировать уровень своей профессиональной подготовки<br><u>Владеет:</u> способами и порядком защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан  | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации |                     |
|  | ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства<br><u>Умеет:</u> обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства<br><u>Владеет:</u> навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации |                     |
|  | <b>ПК-9</b><br>способностью             | ЭТАП 1. Начальный   | <u>Знает:</u> понятие и юридическое содержание чести и достоинства                        | Проверка выполнения |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина               | этап                                       | личности  | заданий, проверка отчетной документации   |
|  |  | <u>Умеет:</u> понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности   |   |
|  |  | <u>Владеет:</u> понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности   |   |
|  | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап | <u>Знает:</u> правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина   | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации |
|  |  | <u>Умеет:</u> общаться с гражданами при приеме заявлений о правонарушениях, при даче объяснений, а также соблюдать права и свободы подозреваемых и обвиняемых |   |
|  |  | <u>Владеет:</u> приемами защиты прав и свобод человека и гражданина   |   |
|  | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> _____ действующее законодательство для выполнения профессиональных обязанностей   | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации |
|  |  | <u>Умеет:</u> соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина  |   |
|  |  | <u>Владеет:</u> навыками грамотного формулирования и изложения норм права в профессиональной деятельности   |   |
| <b>ПК-10</b><br>способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения | ЭТАП 1.<br>Начальный этап                  | <u>Знает:</u> _____ о необходимости выявлять, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения   | Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации                               |
|  |  | <u>Умеет:</u> выявлять деяния с явными признаками преступления и правонарушения   |   |
|  |  | <u>Владеет:</u> основными способами и методиками выявления, пресечения и расследования преступлений и правонарушений  |   |
|  | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап | <u>Знает:</u> основные способы и приемы выявления, пресечения и расследования преступлений и иных правонарушений  | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации |
|  |  | <u>Умеет:</u> фиксировать в соответствии с законом выявленные преступления и иные правонарушения  |   |
|  |  | <u>Владеет:</u> навыками составления основных уголовно-процессуальных _____ и _____   |   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | административных документов фиксирующих преступления и правонарушения  |   |
|  | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> способы и приемы выявления, пресечения и раскрытия преступлений и правонарушений и правила их фиксации   | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации |
|  |  | <u>Умеет:</u> используя знания оперативно-розыскной деятельности, уголовное, уголовно-процессуальное и административное законодательство выявлять, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения |   |
|  |  | <u>Владеет:</u> навыками реализации полученных знаний при выявлении, пресечении и раскрытии преступлений и правонарушений  |   |
| ПК-11<br>способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению | ЭТАП 1.<br>Начальный этап                  | <u>Знает:</u> о необходимости осуществлять профилактику правонарушений, выявления и устранения причин и условий способствующих из совершению   | Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации                               |
|  |  | <u>Умеет:</u> искать нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность по предупреждению правонарушений, выявлению и устранению условий, способствующих их совершению                                   |   |
|  |  | <u>Владеет:</u> базовыми навыками по осуществлению деятельности по предупреждению правонарушений   |   |
|  | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап | <u>Знает:</u> основные методы, способы и приемы предупреждения правонарушений, выявления причин и условий их совершения  | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации |
|  |  | <u>Умеет:</u> предупреждать правонарушения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению   |   |
|  |  | <u>Владеет:</u> навыками предупреждения правонарушений, выявления и  |   |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  | устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений  |   |
|   | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> методы, способы и приемы предупреждения правонарушений   | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации |
|   |  | <u>Умеет:</u> использовать действующее законодательство для предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению |   |
|   |  | <u>Владеет:</u> навыками анализа причин и условий совершения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению               |   |
| ПК-12<br>способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению | ЭТАП 1.<br>Начальный этап                  | <u>Знает:</u> о недопустимости коррупционного поведения и необходимости содействия его пресечению  | Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации                               |
|   |  | <u>Умеет:</u> находить нормативно-правовые акты регламентирующие борьбу с коррупцией   |   |
|   |  | <u>Владеет:</u> навыками работы с нормативно-правовыми документами, направленными на борьбу с коррупционным поведением   |   |
|   | ЭТАП 2.<br>Продуктивно-деятельностный этап | <u>Знает:</u> о деяниях, которые законодательство относит к коррупционному поведению   | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации |
|   |  | <u>Умеет:</u> анализировать и давать оценку нормативно – правовым актам, относящихся к коррупционному поведению  |   |
|   |  | <u>Владеет:</u> основными навыками и приемами выявления коррупционного поведения   |   |
|   | ЭТАП 3.<br>Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> нормативно-правовые акты и политику государства, направленного на борьбу с коррупцией  | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации |
|   |  | <u>Умеет:</u> выявлять и давать оценку коррупционному поведению, содействовать его пресечению  |   |
|   |  | <u>Владеет:</u> навыками и приемами выявления и оценки коррупционному поведению, способами его пресечения  |   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p><b>ПК-13</b><br/>способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>   | <p>ЭТАП 1.<br/>Начальный этап</p>                  | <p><u>Знает:</u> порядок и значение оформления юридической и иной документации</p>   | <p>Проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации</p>                               |
|  |  | <p><u>Умеет:</u> анализировать юридическую и иную документацию, отражающую результаты профессиональной деятельности</p>                            |  |
|  |  | <p><u>Владеет:</u> методикой оформления юридической и иной документации</p>  |  |
|  | <p>ЭТАП 2.<br/>Продуктивно-деятельностный этап</p> | <p><u>Знает:</u> основные требования, предъявляемые к документации при осуществлении профессиональной деятельности</p>                             | <p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p> |
|  |  | <p><u>Умеет:</u> анализировать юридическую документацию и ее влияние на качество профессиональной деятельности</p>                                 |  |
|  |  | <p><u>Владеет:</u> приемами и способами оформления юридической и иной документации при осуществлении профессиональной деятельности</p>             |  |
|  | <p>ЭТАП 3.<br/>Практико-ориентированный этап</p>   | <p><u>Знает:</u> разновидности юридической и иной документации</p>   | <p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p> |
|  |  | <p><u>Умеет:</u> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>                         |  |
|  |  | <p><u>Владеет:</u> навыками составления юридической и иной документации, правильно и полно отражающей результаты профессиональной деятельности</p> |  |
| <p><b>ПК-14</b><br/>готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих</p> | <p>ЭТАП 1.<br/>Начальный 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><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.<br/>Продуктивно-деятельностный этап</p> | <p><u>Знает:</u> обладает сведениями о порядке проведения юридической экспертизы</p>   | <p>Собеседование, Проверка выполнения</p>  |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| созданию условий для проявления коррупции              | й этап                                  | проектов нормативных правовых актов   | индивидуальных заданий, проверка отчетной документации                                    |
|  |   | <u>Умеет:</u> выявлять положения, способствующие коррупционному поведению   |   |
|  | ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап   | <u>Знает:</u> порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов   | Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации |
|  |   | <u>Умеет:</u> проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов и выявлять положения, способствующие коррупционному поведению |   |
| ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты | ЭТАП 1. Начальный 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  |   |
|  | 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   |   |
|  | ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап   | <u>Владеет:</u> основными способами толкования различных правовых актов   |   |
|  |   | <u>Владеет:</u> приемами и методами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов  |   |
| ПК-16 способностью давать                              | ЭТАП 1. Начальный этап                  | <u>Знает:</u> основные способы толкования правовых актов  | Проверка выполнения заданий, проверка   |
|  |   | <u>Умеет:</u> определять конкретный способ толкования правовых актов  |   |
|  |   | <u>Владеет:</u> приемами и способами толкования различных правовых актов  |   |
|  |   | <u>Владеет:</u> приемами и способами толкования различных правовых актов  |   |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности             |  | знания для консультирования в сфере гражданских правоотношений                                   | отчетной документации   |
|   |  | <u>Владеет:</u> основами методики составления юридических заключений                             |   |
|   | ЭТАП 2.<br>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.<br>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        |  |  |   |

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

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

Оценка проставляется в ведомости и зачетной книжке (зачет с оценкой). При неудовлетворительной защите отчета обучающийся должен пройти преддипломную практику повторно в свободное от учебного процесса время.

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

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 (преддипломной) практики.

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

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

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

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

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, выполнении индивидуального задания.

Собеседование проводится руководителем практики от организации перед итоговой конференцией индивидуально. Пакет отчетных документов представляется обучающимся на кафедру в течение 3-5 дней после окончания 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,</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 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</p> |

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <p>обучающимся системных знаний и глубокого понимания юридических процессов; при проявлении обучающимся умения самостоятельно и творчески мыслить; отсутствии ошибок в изложении материала Общекультурные и общепрофессиональные, профессиональные компетенции сформированы на повышенном уровне в соответствии с целями и задачами практики. Обучающийся демонстрирует свободное обладание компетенциями, способен применить их в нестандартных ситуациях (ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16)</p>  |
| ХОРОШО            | <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 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-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16)</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; 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"> <li>- ответ написан небрежно, неаккуратно, использованы не общепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение, либо:</li> <li>- допущено 3-4 фактические ошибки.</li> </ul> <p>Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенция сформированы на начальном этапе. Обучающийся демонстрирует владение компетенциями в стандартных ситуациях (ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16)</p> |
| <p><b>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b></p> | <p>Рабочий график (план) прохождения практики не выполнены, поставленные цели не достигнуты, не решены большинство поставленных задач; индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями; отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы имеют существенные замечания в оформлении и содержании; проекты процессуальных и иных правовых документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства; есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения практики; обучающийся неудовлетворительно отвечает на вопросы по</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>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-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16)</p> |
|--|--|

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

Взаимодействие обучающегося и преподавателя реализуется с соблюдением взаимного уважения.

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

Зачет 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](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 OLPNLAcdmс
- 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](http://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 |
|-----------------------|--|



|  |  |
|--|--|
| <p>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)<br/> Учебный зал судебных заседаний<br/> № 201 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p> | <p><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.)<br/> <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор), телевизор</p> |
| <p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся<br/> № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>   | <p><u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса;<br/> <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника</p>   |

**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**<sup>1</sup>, на основании заключенного между организацией и Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета **общего/индивидуального**<sup>2</sup> договора.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

<sup>1</sup> 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>

<sup>2</sup> 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.

**Приложения № 3**

**к программе практики**

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

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

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) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

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**

| №<br>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) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

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 \_\_\_\_\_

**Содержание работы**

| Дата | Вид выполняемой работы | Подпись<br>руководителя<br>практики от<br>профильной<br>организации,<br>учреждения,<br>предприятия | Примечание |
|------|------------------------|--|------------|
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |
|      |                        |  |            |

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

(подпись обучающегося)

***Примечание:*** дату и подпись обучающегося проставляет на последнем листе дневника.

**Приложения № 6  
к программе практики**

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

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике

студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ заочной 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  
\_\_\_\_\_





## Отзыв руководителя преддипломной практики от предприятия (организации)

Студент(ка) \_\_\_\_\_

обучающийся(аяся) по направлению подготовки 40.03.01. - Юриспруденция  
Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета,  
проходил(а) преддипломную практику в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. на \_\_\_\_\_

*(полное наименование организации, название структурного подразделения)*

В период прохождения практики обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ работал(а) на должности \_\_\_\_\_.

Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики:

| Компетенция <i>(согласно программе практики)</i> | Уровень сформированности<br><i>(сформирована/<br/>частично сформирована/<br/>не сформирована)</i> |
|--|---|
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |

Недостатки и замечания: \_\_\_\_\_

Краткие сведения о выполненном задании \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*должность, Ф.И.О руководителя*  
*МП*

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